Enviado à Internet/DJE em: _____
Disponibilizado no DJE nº.: _____
Em: _____
Publicado em: _____

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

PORTARIA N.º 941/2010/C.ADM

Institui o Marco Regulatório estabelecendo normas gerais sobre a administração do patrimônio - bens móveis e imóveis - do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso

O Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e regimentais e;

Considerando o disposto nos artigos 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 75 e 76 da Lei nº. 4.320/64, Lei Federal nº. 8.666/93, artigo 52 da Constituição Estadual de Mato Grosso, Lei Complementar nº. 295/2007, e Resolução nº. 01/2007 do Tribunal de Contas de Mato Grosso;

Considerando a necessidade de implantar forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial do Poder Judiciário e de propiciar meios eficientes na realização do inventário anual;

Considerando a ineficácia do atual controle dos materiais permanentes e de consumo do Poder Judiciário vinculado a nome de servidor ou magistrado detentor do bem;

Considerando que a vinculação dos materiais permanentes pode ser estabelecida com o local e não somente com o servidor onde o bem se encontra instalado, operante, sobrestado ou depositado;

Considerando a necessidade de reedição da Portaria nº 358/2005/TJ, que disciplina o controle patrimonial de bens móveis e imóveis do Tribunal de Justiça de Mato Grosso, visando à ampla e efetiva aplicabilidade;

RESOLVE:

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º Ficam definidos conceitos e competências, estabelecendo procedimentos para toda a incorporação, movimentação e baixa física, quando aplicável, e contábil dos bens patrimoniais móveis e imóveis, próprios e de terceiros, sob a responsabilidade do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Art. 2º Tendo em vista a implantação interna de controle, conforme Resolução 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, fica estabelecido o Sistema de Gestão Patrimonial do Poder Judiciário.

Enviado à Internet/DJE em: _____
Disponibilizado no DJE nº.: _____
Em: _____
Publicado em: _____

Art. 3º O controle e a distribuição dos bens patrimoniais (consumo e permanente) do Poder Judiciário serão realizados por ambiente de trabalho, onde se encontra depositado os bens.

§ 1º Para efeitos desta Portaria serão considerados ambientes de trabalho, entre outros, as secretarias das varas, os gabinetes de magistrados, as salas das secretarias e assessorias, plenários, salas de audiência, tribunais do júri, arquivos, salas das diretorias, dos departamentos, das seções, das comissões, de reuniões, copas, corredores, oficinas, depósitos, etc.

§ 2º Carga patrimonial - é o rol de bens patrimoniados confiados pelo Gestor do Poder Judiciário de Mato Grosso a magistrado ou servidor, aqui denominado de detentor de carga, para a execução das atividades daquela unidade ou subdivisão.

§ 3º Bem móvel - objeto ou material que se pode transportar de um lugar para outro e que, para efeito de controle, pode ser classificado como material permanente ou de consumo (portátil, não portátil, de uso individual ou coletivo) e no elemento de despesa previsto na legislação em vigor.

§ 4º Bem imóvel - constitui-se bem imóvel, entre as várias definições existentes, *"o solo com sua superfície, seus acessórios e adjacências naturais, compreendendo as árvores e frutos pendentes, o espaço aéreo e o subsolo, e tudo quanto o homem lhe incorporar permanentemente, como semente lançada a terra, os edifícios e construções de modo que não se possa retirar sem destruição, fratura ou dano".*

§ 5º Material de consumo - é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a este período.

§ 6º Material permanente - é 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.

§ 7º Bem de controle especial – são todos os bens que não levam número de tombo, aqueles considerados bens de consumo, os quais, todavia todos os servidores devem utilizar com zelo e sobre eles também prestar contas.

§ 8º Bem relacionado – bem patrimonial que, em face de sua natureza ou dimensão, não permite a colocação da plaqueta de registro patrimonial. Seu cadastramento leva a numeração seqüencial padrão seguida da anotação "BR".

§ 9º Movimentação física - é a transferência de um bem entre lotações individuais do Tribunal de Justiça e Comarcas, depois de ocorrida a primeira distribuição pelo DMP.

§ 10. Tombamento - consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado número de tombamento, número de patrimônio ou registro geral de patrimônio.

§ 11. Responsável Patrimonial, Agente Responsável ou Detentor de Carga Patrimonial - é o magistrado e/ou servidor investido de função de Direção/Chefia cuja atribuição peculiar será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens colocados à disposição de seu ambiente

de trabalho e a solicitação de bens nos Sistemas de Gestão de Material de Consumo - GC e de Material Permanente - GP.

§ 12. Reserva de bens – procedimento pelo qual um bem utilizado em ambientes do Poder Judiciário tem sua carga transferida ao DMP, mas a mobília e/ou bens moveis são mantidos no local onde estão instalados fisicamente.

§ 13. Redistribuição - modalidade de movimentação de bens armazenados ou não fisicamente no depósito do DMP, decorrente de processo de recolhimento para realocação e/ou destinação futura.

§ 14. Registro Patrimonial - procedimento administrativo que consiste em incluir no estoque e cadastrar no patrimônio do Poder Judiciário as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

§ 15. Alteração de característica - procedimento pelo qual é efetuada a alteração das características originais, provenientes da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas, resultando em novo número de bem.

§ 16. *Upgrade* - atualização tecnológica, mas sem a transformação física do bem.

§ 17. Recuperação - procedimento pelo qual se restaura um bem, antes danificado, colocando-o em condições de uso, sem que venha a ocorrer a baixa patrimonial.

§ 18. Ampliação - aumento nas dimensões externas da instalação física de uma construção, produzindo acréscimo significativo de seu valor.

§ 19. Reforma - adequação e modificação sem alteração das dimensões externas de uma construção.

§ 20. Almoxarifado - espaço físico localizado no DMP onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, antes de serem distribuídos às unidades gestoras, mediante requisição específica.

§ 21. Armazenagem - compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades gestoras.

§ 22. Localização - onde o bem estocado está situado, em condições de fácil acesso e identificação, no espaço físico do almoxarifado.

§ 23. Distribuição - é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando requisitado.

Capítulo II – Do Sistema de Gestão de Material de Consumo

Art. 4º O Sistema de Gestão de Material de Consumo compreende as atividades de aquisição de material de consumo, sua administração e controle visando assegurar a contínua provisão de forma

a atender as necessidades administrativas e operacionais do Poder Judiciário de Mato Grosso.

§ 1º O Departamento de Material e Patrimônio - DMP é o órgão gestor central responsável pelo Sistema de Gestão de Material de Consumo-GC, ao qual compete efetuar o controle, desenvolvimento e acompanhamento das atividades inerentes ao Sistema, além daquelas já definidas especificamente nesta portaria.

§ 2º Compete ao DMP, no que concerne ao material de consumo:

I - gerenciar e executar as atividades de administração de materiais do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

II - por meio de planejamentos periódicos, definir os materiais que serão adquiridos para efeito de suprimento e ressuprimento do estoque; e

III - atender demanda de solicitações de compra mediante aquisições eventuais.

§ 3º À Divisão de Controle de Estoque compete:

I - examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido ou cedido e cadastrá-lo no GC;

II - atender às requisições de material das unidades encaminhadas por meio do Sistema de Gestão de Consumo-GC;

III - cadastrar os agentes patrimoniais responsáveis no GC para solicitação de materiais de consumo;

IV - providenciar e encaminhar Termos de Referência – TR para aquisição de material de consumo.

Art. 5º Todas as operações de ingresso e movimentação de bens pelas áreas integrantes do Sistema de Gestão de Material de Consumo deverão ser processadas no GC simultaneamente à ocorrência das atividades, sendo as informações geradas na forma de relatórios e encaminhadas pelo DMP, na forma a seguir:

I - mensalmente, aos Departamentos do Funajuris e Financeiro do Tribunal de Justiça, bem como à Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso o Relatório de Entrada/Saída/Baixa de Bem de Consumo e Permanente, até o dia 10 do mês subsequente;

II - mensalmente, ao Tribunal de Contas do Estado de MT o Relatório de Entrada/Baixa de Bem Patrimonial Móvel e Imóvel, até o dia 05 do mês subsequente;

III - anualmente, aos Departamentos do Funajuris e Financeiro do Tribunal de Justiça, bem como à Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso o Relatório de entrada/saída/baixa de bem de consumo e permanente, até o dia 10 do mês subsequente.

Capítulo III – Do Sistema de Gestão de Material Patrimonial

Art. 6º O Sistema de Gestão de Material Patrimonial compreende as atividades de aquisição de bem permanente, sua

administração, registro, tombamento, guarda, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação e inventário de bens patrimoniais móveis e imóveis provenientes de aquisição e de doações, que incorporam o acervo patrimonial do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso de forma a atender às necessidades administrativas e operacionais do PJMT.

§ 1º O Departamento de Material e Patrimônio - DMP é o órgão gestor central responsável pelo Sistema Informatizado de Gestão Patrimonial, ao qual compete efetuar o controle, a inserção de dados/ informações, o aperfeiçoamento e o acompanhamento das atividades.

§ 2º Compete ao DMP, no que concerne ao material permanente (móvel e imóvel):

I - promover a incorporação;

II - realizar o gerenciamento, controle e baixa dos bens;

III - supervisionar o levantamento físico/financeiro (inventário patrimonial) desses bens.

§ 3º Compete à Divisão de Controle Patrimonial:

I - efetuar o registro, o tombamento do bem e a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

II - cadastrar os "responsáveis patrimoniais" no Sistema de Gestão de Material Permanente-GP para emitir os Termos de

Guarda e Responsabilidade Patrimonial, bem como as guias de movimentação de bens e transferência.

§ 4º Compete à Divisão de Serviços Gerais, quando da realização de serviços de recuperação de bens patrimoniais, informar ao DMP o valor real do serviço efetuado no bem a fim de ser registrado no Sistema de Gestão de Material Permanente - GP de forma a atualizar o valor do bem, e, ainda, quando ocorrer alteração das características que implicará aumento de sua vida útil.

§ 5º Compete ao DMP, somente se prestadas as informações pela Coordenadoria de Infraestrutura, proceder ao registro e atualização dos dados relativos aos bens imóveis no GP, consignando-se todas as especificações necessárias à sua caracterização, bem como dos agentes responsáveis por sua guarda e administração, inserindo, no mínimo, as seguintes informações:

I - características principais do imóvel (dimensões, localização);

II - título de propriedade/doação/documento que autorize a posse;

III – valor venal do imóvel (terreno e área construída);

IV - registro patrimonial em Cartório;

V - nome do responsável pela administração e guarda do imóvel;

VI - reformas e ampliações, pelo seu valor total, quando resultarem mutação patrimonial;

VII - número, valor, vencimento da apólice de seguro e natureza do seguro (total, parcial, etc.), se houver.

§ 6º Compete, ainda, ao DMP, somente se prestadas as informações pela Coordenadoria de Infraestrutura, manter arquivos atualizados de dados e documentos acerca das condições prediais de propriedade do Poder Judiciário, tais como plantas baixas, certidões de "habite-se", laudos de vistorias, escrituras etc.

§ 7º Compete à Divisão de Transporte informar ao DMP, para registro no GP, as ocorrências referentes às reformas de veículos que alterem as características e/ou aumentem a vida útil, informar os prazos de garantias e seguros dos bens, devendo manter em seus arquivos informações precisas sobre os veículos de propriedade do Poder Judiciário, identificando os possíveis causadores de danos, sinistros ou prejuízos ao Patrimônio Público.

§ 8º Compete à Divisão de Biblioteca a catalogação, a guarda, a conservação, a preservação, a gestão e a divulgação das obras que integram o acervo em uso na Biblioteca, desenvolvendo e implantando mecanismos adequados de controle que assegurem a integralidade das obras.

§ 9º Compete à Comissão de Gestão de Bens Culturais, caso instituída pela Presidência, propor diretrizes relacionadas à gestão do patrimônio cultural do Poder Judiciário, notadamente, no que diz respeito à sistemática de registro, classificação, catalogação, tombamento, guarda,

manuseio, avaliação, manutenção, preservação e adequado controle dos bens culturais do Poder Judiciário.

§ 10. Compete à Comissão Permanente de Inventário Físico Contábil-CPIF promover o levantamento de inventário físico dos bens patrimoniais do Poder Judiciário, cuja composição deverá ser de 03 (três) servidores titulares e 01 (um) suplente que serão indicados pela Coordenadoria Administrativa e nomeados pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 7º Todas as operações de ingresso/movimentação de bens pelas áreas integrantes do Sistema de Gestão de Material Permanente deverão ser processadas no GP em, até no máximo, 05 (cinco) dias após a ocorrência do fato e as informações geradas sob a forma de relatórios encaminhados pelo DMP aos setores competentes nos prazos adiante estabelecidos:

I - mensalmente, remeterá aos Departamentos do Funajuris e Financeiro do Tribunal de Justiça, bem como à Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso o Relatório de Entrada/Saída/Baixa de Bem de Consumo e Permanente, até o dia 10 do mês subsequente;

II - mensalmente, remeterá ao Tribunal de Contas do Estado de MT o Relatório de Entrada/Baixa de Bem Patrimonial Móvel e Imóvel, até o dia 05 do mês subsequente;

III - anualmente, remeterá aos Departamentos do Funajuris e Financeiro do Tribunal de Justiça, bem como à Secretaria de Fazenda do Estado de Mato Grosso o Relatório de Entrada/Saída/Baixa de Bem de Consumo e Permanente, até o dia 10 do mês subsequente.

Enviado à Internet/DJE em: _____
Disponibilizado no DJE nº.: _____
Em: _____
Publicado em: _____

Capítulo IV – Do Pedido e Aquisição de Material de Consumo e Patrimonial

Art. 8º As aquisições de material para reposição de estoque e/ou para atender necessidades específicas de qualquer unidade do Poder Judiciário serão efetuadas pelo Departamento de Material e Patrimônio – DMP, por meio dos Sistemas de Gestão de Material de Consumo (GC) e Permanente (GP).

§ 1º Os pedidos de aquisição de material deverão ser formulados ao DMP instruídos com as quantidades necessárias, via GC e ou GP.

§ 2º As compras seguirão o princípio de padronização do material, visando reduzir o número de itens no almoxarifado, a simplificação dos processos licitatórios e o controle de estoque.

§ 3º Os pedidos de compra deverão ser efetuados quando os níveis de estoque atingir a quantidade mínima de modo a não deixar desprovido o Almoxarifado, mantendo-se o produto no estoque virtual pelo período mínimo de 12 meses.

§ 4º Deve-se, preferencialmente, evitar a aquisição de material permanente em quantidade superior àquela da pronta destinação e utilização por parte das unidades requisitantes, exceto aqueles materiais destinados à reserva técnica, para substituição imediata nos casos de manutenção e para acomodação de novos servidores, bem como de implantação de novas unidades, evitando-se a formação de estoque, obsoletismo e imobilização de recursos orçamentários e financeiros.

§ 5º É vedada a aquisição de material permanente com recursos provenientes de suprimentos de fundos pedido de atendimento (PA), salvo expressa autorização da Presidência do TJ.

§ 6º Os pedidos de compra de material deverão ser acompanhados das razões que justifiquem a sua aquisição indicando, inclusive, a necessidade de exame qualitativo a fim de preencher um dos requisitos para que se proceda ao aceite do material.

§ 7º As solicitações de materiais permanentes não padronizados, devidamente justificados, deverão ser encaminhadas diretamente à Diretoria Geral do TJMT (ou Presidência), para apreciação da conveniência e oportunidade, em observância ao disposto na Ordem de Serviço nº. 002/2007/DGTJ, datada de 17.05.07.

§ 8º Compete à Divisão de Compras encaminhar ao Departamento de Material e Patrimônio as informações relativas aos processos de aquisição ocorridos em relação ao material permanente (consumo e patrimônio), no prazo máximo de até 05 (cinco) dias após a conclusão de cada certame.

Capítulo V - Do Recebimento de Bens de Consumo e Material Patrimonial

Art. 9º Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao PJMT, no Almoxarifado do Departamento de Material e Patrimônio, podendo ser provisório ou definitivo.

§ 1º Qual seja o local de recebimento, o registro de entrada do material ocorrerá sempre no Departamento de Material e

Patrimônio, inclusive, o destinado ao consumo imediato, mediante prévio agendamento pelo fornecedor da data para entrega do produto/mercadoria.

§ 2º O recebimento de material decorrerá de:

a) compra;

b) cessão;

c) doação;

d) permuta;

e) transferência;

f) produção interna.

Art. 10. Compete ao Departamento de Material e Patrimônio – DMP a responsabilidade de acompanhar e/ou efetuar o recebimento de todo material patrimonial (permanente ou de consumo) do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

§1º No ato de recebimento de um bem, a Divisão de Controle Patrimonial e a Divisão de Controle de Estoque devem averiguar as condições físicas, assim como se as especificações estão de acordo com as registradas nas Solicitações de Empenho e nos documentos que o acompanham, a saber:

I - nota fiscal;

II - nota de empenho;

III - manual e prospecto de fabricante, para material permanente adquirido;

IV - certificado, termo, documento de doação/cessão, para quadros e obras de arte;

V - comprovante de doação ou cessão, para os demais bens;

VI - termo ou documento comprovante de permuta de bens;

VII - guia de produção interna, para os bens gerados pelo próprio órgão, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

§ 2º Dos documentos hábeis para recebimento de material, constarão, obrigatoriamente, descrição do material, quantidade, unidade de medida, dimensões, preços (unitário e total).

§ 3º O Almoxarifado do DMP deverá armazenar o bem em local apropriado, sob sua responsabilidade, até a respectiva conferência pelo servidor responsável pelo recebimento do bem.

§ 4º Ao proceder à conferência e à confirmação de que o material adquirido encontra-se de acordo com as especificações do edital, será atestado o recebimento no verso da nota, de forma legível, pelo Fiscal da Ata de Registro de Preço (ARP)/Contrato, pela Chefia da Divisão de Controle de Estoque e/ou da Divisão de Controle Patrimonial e pela Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio.

§ 5º Em se tratando de compras no valor superior a R$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), o recebimento e atesto da nota fiscal será efetuado pelo Fiscal da ARP/Contrato, pela Comissão

Permanente de Recebimento de Material–CPRM e pela Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 11. Fica expressamente proibido o recebimento de material, permanente e de consumo, que esteja em desconformidade com a descrição constante no edital/solicitação de empenho.

Parágrafo Único. Procedimento diverso do estabelecido neste parágrafo sujeitará o infrator à responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

Capítulo VI – Da Armazenagem, Registro e Controle dos Bens de Consumo

Art. 12. O armazenamento dos bens de consumo será realizado exclusivamente pela Divisão de Controle de Estoque conforme os seguintes critérios:

I - agrupamento, segundo a classificação dos bens, a fim de facilitar a movimentação, a realização de inventários e a distribuição;

II - armazenamento dos bens pesados e volumosos, de forma a evitar os riscos de acidentes ou avarias e facilitar a movimentação;

III - conservação dos bens nas embalagens originais, sempre que possível;

IV - posicionamento dos bens, de modo a permitir a leitura de identificação.

§ 1º O acesso ao Almoxarifado é privativo aos servidores autorizados.

§ 2º Nas unidades do Poder Judiciário de Mato Grosso, o armazenamento dos bens de consumo será permitido apenas em quantidade proporcional ao atendimento das atividades mensais.

Art. 13. À Divisão de Controle de Estoque compete registrar no Sistema de Gestão de Material de Consumo - GC o número da nota fiscal, o valor unitário, a quantidade total e a descrição dos bens de consumo adquiridos.

Art. 14. Caracterizam-se como movimentação os procedimentos relativos à distribuição de bens de consumo para atendimento das atividades das unidades do PJMT, por meio da Divisão de Controle de Estoque, bem como referentes à baixa do registro dos bens de consumo no sistema de gestão, decorrente de:

a) requisição: saída de material por formulário de requisição efetuada no Sistema de Gestão de Consumo, por meio da Intranet-TJ/ link:serviços/ Sistema de Gestão de Material de Consumo-GC;

b) doação: baixa de bens de consumo doados a terceiros;

c) permuta: troca de bem de consumo por outro bem pertencente a terceiros;

d) perdas: avarias decorrentes de ataque de praga, manuseio, condição de armazenamento ou ação da natureza, vencimento e obsolescência;

e) ajuste de Inventário: processo que possibilita fazer baixa de bem no sistema para acerto no estoque físico, como resultado de inventário anual ou eventual.

Art. 15. As unidades integrantes do Poder Judiciário de Mato Grosso serão supridas exclusivamente pelo DMP, por meio de requisição formulada no Sistema de Gestão de Material de Consumo- GC.

§ 1º A requisição de material será formulada pelo GC observando-se os códigos e períodos preestabelecidos na Ordem de Serviço 02/2007/DGTJ.

§ 2º As requisições por meio eletrônico observarão os requisitos de segurança que forem estipulados pelo sistema.

§ 3º Todas as requisições, após o recebimento do material, deverão ser assinadas por servidor da área requisitante, com o nome e matrículas visíveis.

§ 4º O atesto de recebimento do material, no formulário de requisição, constitui condição necessária para entrega do mesmo ao setor requisitante.

§ 5º O atendimento à requisição fica sujeito às seguintes condições:

I - quantidade existente;

II - análise do consumo médio da unidade requisitante, devendo constar justificativa quando a quantidade requisitada de determinado material exceder o consumo médio habitual;

III - prioridade de atendimento a determinadas áreas definidas pela administração;

IV - vinculação do material catalogado às áreas específicas, requerendo, quando de sua solicitação por áreas diversas, a necessária autorização superior.

§ 6º O almoxarifado tem competência, observados os critérios definidos neste parágrafo, para não atender no todo ou em parte a requisição.

§ 7º O almoxarifado deve distribuir às unidades requisitantes os materiais estocados fisicamente há mais tempo ou, se for o caso, cujo prazo de validade esteja mais próximo de expirar.

§ 8º A quantidade de material a ser fornecida deverá ser controlada levando-se em conta o consumo médio mensal por item e por área requisitante, a cada nova requisição, considerando-se os últimos seis meses.

§ 9º As unidades que demandem materiais em grande quantidade ou cujo consumo, dependendo das atividades programadas sofra grande variação, deverão apresentar sua previsão, com código e quantidade de material, ao longo do exercício, para fins de programação das unidades envolvidas.

Art. 16. O atendimento da solicitação de Materiais de Consumo formulada por todas as unidades do Poder Judiciário de Mato Grosso deverá obedecer ao cronograma constante da Instrução Normativa nº. 07/2008/DGTJ, conforme adiante especificado:

I - às comarcas, bimestralmente, nas datas, períodos e rotas preestabelecidos;

II - às Secretarias do Tribunal de Justiça, diariamente, após as 14 horas;

III - aos Foros das Comarcas de Cuiabá e Várzea Grande, semanalmente, às segundas-feiras;

IV - aos Juizados Especiais da Capital, semanalmente, às quartas-feiras.

Parágrafo Único. A requisição de material de consumo fora do prazo descrito no *caput* deste artigo poderá ser, excepcionalmente, atendida mediante justificativa fundamentada na própria requisição e com autorização por escrito do Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 17. O controle dos bens de consumo será feito considerando as peculiaridades de cada item, como o grau de importância, valor relativo e/ou dificuldades no ressuprimento.

Art. 18. O controle dos bens de consumo do PJMT realizado pela Divisão de Controle de Estoque dar-se-á mediante:

I - registro de requisições de materiais;

II - acompanhamento periódico;

III - acompanhamento a cada movimentação.

Parágrafo Único. Na existência de itens que envolvam valores elevados ou de importância vital para a organização, a Divisão de Controle de Estoque observará o intervalo de aquisição para que não ocorra falta de materiais no estoque.

Art. 19. O acompanhamento dos níveis de estoque terá como fator de ressuprimento os definidos a seguir:

I - consumo médio mensal, a média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

II - tempo de aquisição, período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material no Almoxarifado;

III - intervalo de aquisição, período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

IV - estoque mínimo ou de segurança, menor quantidade de material a ser mantida em estoque, capaz de atender consumo superior ao estimado para determinado período ou a demanda normal;

V - estoque máximo, maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, intervalo e tempo de aquisição, perecimento e obsoletismo.

§ 1º Nas comarcas do interior, os Administradores de Fórum auxiliarão a Divisão de Controle de Estoque nas atividades de controle de bens de consumo.

§ 2º A Divisão de Controle de Estoque poderá, em qualquer momento, realizar visitas de inspeção e acompanhamento de estoques nas administrações dos Fóruns ou solicitar relatórios aos

Administradores, inclusive removendo o estoque excessivo e enviando para outra comarca onde haja necessidade.

Art. 20. O inventário físico é o instrumento de controle para a verificação do saldo de estoque na Divisão de Almoxarifado que permitirá, dentre outros:

I - o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real das instalações de armazenagem;

II - a análise do desempenho das atividades da Divisão de Controle de Estoque por meio dos resultados obtidos no levantamento físico;

III - o levantamento da situação dos materiais estocados em relação ao saneamento dos estoques.

Capítulo VII – Do Registro, Tombamento, Movimentação e Controle de Bens Permanentes Móveis e Imóveis

Art. 21. À Divisão de Controle Patrimonial compete registrar no Sistema de Gestão de Material Permanente-GP o número da nota fiscal, o valor unitário, a quantidade total e a descrição dos materiais patrimoniais adquiridos.

Art. 22. Os materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao

patrimônio do Poder Judiciário antes de serem distribuídos aos setores que os utilizarão.

Art. 23. Serão tombados e codificados, exclusivamente pela Divisão de Controle Patrimonial do DMP, todos os bens móveis recebidos e aceitos pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso - PJMT, sendo vedado o seu uso antes de tais providências.

§ 1º O processo de registro e tombamento em situações de normalidade, após o recebimento definitivo, deve ser efetivado em até 04 (quatro) dias, promovendo-se, em seguida, a distribuição do bem.

§ 2º Em situações especiais que requeiram a intervenção de pessoal especializado em razão da complexidade, condições apropriadas para tombamento, quantidade do material permanente adquirido, sobretudo quando o volume de bens superar 800 (oitocentas) unidades, a Divisão de Controle Patrimonial disporá do prazo de até 20 (vinte) dias do recebimento definitivo do bem para realizar o tombamento e para efetivar a distribuição, mediante emissão do termo de responsabilidade. Este prazo poderá ser prorrogado se houver justificativas plausíveis, segundo avaliação da Diretoria do DMP.

Art. 24. Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial.

§ 1º O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da plaqueta, substituída por outro mecanismo de identificação mais apropriado (carimbo, etiqueta, adesivagem, pintura, gravação etc.).

§ 2º A marcação física caracteriza-se pela aplicação de plaqueta de identificação no bem, por colagem ou rebitamento, a qual conterá o número de registro patrimonial.

§ 3º Na colocação da plaqueta (fixação) deverão ser observados os seguintes aspectos:

I - local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente, na parte frontal do bem ou local do objeto que não seja removível.

II - evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta.

III - evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência.

IV - evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

V - não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades.

VI - não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

§ 4º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o detentor de carga do bem deverá comunicar imediatamente ao DMP no sentido de obter a reposição da plaqueta.

§ 5º No Termo de Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial, documento que comprova a carga do bem, emitido eletronicamente em 02 (duas) vias pelo sistema "GP", devem constar,

para os bens móveis em geral, entre outras, as seguintes informações: número de tombo, grupo patrimonial, tipo, marca, modelo, nome e matrícula do servidor, local e data de emissão do documento.

§ 6º No caso de veículo, devem ser adicionados os números de placa e de chassi;

§ 7º No caso de imóveis, o número do registro notarial;

§ 8º Nos documentos que acobertaram o registro/tombamento de bens, será anotado o número do tombo.

Art. 25. Caracterizam-se, ainda, "movimentação" os procedimentos relativos à distribuição de bens patrimoniais, como também suas transferências, recolhimentos e redistribuições para atendimento das atividades das unidades do PJMT, por meio da Divisão de Controle Patrimonial e das unidades gestoras entre si, bem como referentes à baixa do registro dos bens patrimoniais no Sistema GP.

Capítulo VIII – Da Responsabilidade pela Requisição, Uso e Guarda dos Bens

Art. 26. Toda movimentação de entrada e saída de bens deve ser objeto de registro, quer seja material de consumo no Almoxarifado ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à

apresentação de documentos que os justifiquem, assinados por pessoa autorizada.

Art. 27. A chefia de cada unidade informará ao DMP as pessoas designadas, a cada período de gestão, como agentes responsáveis para formalizarem as requisições de material de consumo e permanente, bem como para efetuarem os procedimentos pertinentes às transações de movimentação que os envolvam.

Art. 28. O magistrado ou o servidor responsável pelo ambiente de trabalho onde se encontra um bem patrimonial móvel assinará o termo de responsabilidade dos materiais que guarnecem o ambiente onde está lotado.

§ 1º A mudança de lotação altera, automaticamente, a responsabilidade sob o material permanente que guarnece o ambiente de trabalho.

§ 2º Na hipótese do parágrafo anterior, o magistrado ou o servidor deverá solicitar ao responsável pelo controle de patrimônio a relação dos materiais permanentes para a devida conferência e transferência.

§ 3º Ao responsável patrimonial caberá a vistoria permanente, solicitações de manutenção, fiscalização do uso, controle interno, comunicação de movimentação e irregularidades relativas aos bens de sua carga patrimonial.

§ 4º Para cada ambiente definido na unidade, somente poderá haver um responsável patrimonial indicado, o qual poderá, ainda, ser responsável por mais de um ambiente diferente.

Art. 29. O magistrado ou servidor ao promover a mudança de bem permanente para novo local deverá efetuar a imediata transferência por meio do Sistema de Gestão de Material Permanente-GP, alterando-se, automaticamente, o Termo de Guarda e Responsabilidade Patrimonial.

§ 1º Se o procedimento acima descrito não for efetuado e for constatado, por ocasião da realização de inventários ou auditorias, que os bens anteriormente alocados em determinado setor ou Comarca não mais estão no local, o responsável pela alteração será passível de responder processo administrativo perante a autoridade competente.

§ 2º Configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para aceite em sistema informatizado ou para a assinatura da Guia de Transferência ou Termo de Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial é de até 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º Em caso de ausência de aceite no prazo estabelecido, a Divisão de Patrimônio informará a permanência da carga ao detentor anterior.

§ 4º Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial que se efetiva com o aceite no Sistema de Gestão de Material Permanente-GP ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.

§ 5º A transferência de responsabilidade por carga patrimonial sempre será efetuada após o levantamento físico dos bens patrimoniais.

§ 6º As substituições ou interinidades de responsável patrimonial devem ser comunicadas formalmente ao DMP pelas unidades, com a indicação do substituto.

§ 7º Na transferência de responsabilidade por carga patrimonial, somente será considerado sem débito o responsável patrimonial que fizer o levantamento físico da carga e providenciar o envio de documento ao DMP com o "de acordo" pelo recebimento da carga, exarado pelo Responsável Patrimonial substituto e após a assinatura do Termo de Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial.

§ 8º O descumprimento do disposto no parágrafo anterior determinará a inadimplência do magistrado ou servidor, inviabilizando o processo de desvinculação de cargo, função ou emprego e determinando débito patrimonial para com o Poder Judiciário.

§ 9º O Termo de Quitação Patrimonial será emitido pelo DMP e constitui instrumento comprobatório de prestação de contas pela guarda e conservação do bem patrimonial sob a responsabilidade de servidor.

§ 10. O Termo de Quitação Patrimonial só poderá ser fornecido após verificação física de cada bem, sob responsabilidade do servidor, observado o estado de conservação e outros elementos de identificação, para comparação com o especificado no último Inventário Físico e no Termo de Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial.

§ 11. Em todo processo de desligamento ou afastamento de servidores do Poder Judiciário deverá constar o "Termo de Quitação Patrimonial".

Art. 30. A responsabilidade sobre os materiais permanentes de uso comum, nos locais abaixo relacionados, será atribuída:

I - nos Gabinetes da Presidência, vice-presidência, Corregedoria-Geral, desembargadores e juízes auxiliares, à Chefia de Gabinete;

II - nas Secretarias do Tribunal de Justiça:

a) à Chefia de Serviços Gerais os materiais instalados nos corredores, saguões, os mobiliários dos plenários, das salas de reuniões e copas;

b) à Chefia de Manutenção os materiais instalados nos corredores e saguões, tais como extintores de incêndio, escadas, etc;

c) à Chefia de Transporte os bens e materiais existentes nas garagens;

d) à Diretoria do Departamento de Apoio e Julgamento os equipamentos de som instalados nos plenários.

III - No Fórum da Comarca de Cuiabá:

a) ao Gestor de Administração Geral os materiais instalados nos saguões, corredores, tribunais do júri, salas secretas, depósito de material permanente e áreas externas:

b) ao Chefe de Serviços Gerais os materiais instalados nas copas e guaritas;

c) ao Chefe de Transporte os bens e materiais existentes na garagem;

IV - nos Juizados Especiais, à Chefia de Apoio Administrativo do Juizado os materiais instalados nos corredores, saguões, copas e demais áreas externas.

V - nas demais comarcas, ao gestor-geral do Fórum os materiais instalados nos corredores, saguões, copas e demais áreas externas.

Art. 31. Os bens móveis, em depósito ou não, em reserva de bem ou devolução serão mantidos no mesmo estado de conservação em que foram recolhidos, competindo ao DMP a sua guarda e armazenamento, bem como a adoção das providências necessárias para a conservação, distribuição, e, havendo determinação do Ordenador de Despesas, leilão público ou outra modalidade.

Art. 32. Ao usuário de bem patrimonial móvel incumbe:

I - responsabilizar-se pelo uso, integridade e guarda inclusive firmar o termo de responsabilidade;

II - zelar pela conservação do patrimônio público confiado à sua guarda, nos termos do art. 94 da Lei 4.320/64;

III - comunicar, por escrito, ao superior hierárquico o extravio, furto, roubo ou dano de material;

IV - auxiliar os trabalhos da Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio e da Comissão Permanente de Inventário Físico-contábil - CPIF, prestando-lhes informações sobre os materiais permanentes constantes em seu ambiente de trabalho;

V - nos impedimentos legais temporários (férias, licenças, afastamentos, etc.), informar o nome de seu substituto legal para que a ele seja atribuída a responsabilidade provisória pela guarda do bem.

Art. 33. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo ou função deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outro, salvo em caso de força maior, quando:

I - impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência;

II - não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do Órgão ou instituída Comissão Especial pela Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio, nos casos de carga mais vultosa, para conferência e passagem do material.

Art. 34. É obrigação de todos os servidores integrantes da unidade responsável zelar pela boa conservação dos materiais, comunicando qualquer avaria ou inconformidade do bem ao agente responsável, o qual diligenciará junto à área competente no sentido de recuperar os bens danificados por uso ou acidente.

Parágrafo Único. Qualquer irregularidade ocorrida com o material sob a responsabilidade do servidor será objeto de comunicação formal à Coordenadoria Administrativa, emitindo-se relatório, imediato e circunstanciado, pelo servidor ou responsável pela unidade.

Art. 35. Todo servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda e uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja ou não sob sua guarda.

§ 1º É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§ 2º Ocorrendo imediata comunicação e reposição do bem danificado ou extraviado, não haverá necessidade de abertura de procedimento administrativo.

Capítulo IX – Dos Bens de Terceiros

Art. 36. Os bens patrimoniais, classificados como permanentes, de propriedade de magistrados ou servidores depositados em locais sob a responsabilidade do Poder Judiciário receberão o seguinte tratamento:

I - serão registrados no Sistema de Gestão de Material Permanente – GP como bens de terceiros, não levando número de tombo;

II - não terão valor para fins de registro contábil;

III - o registro dos bens de terceiros inventariados servirá apenas para controle dos bens não pertencentes ao Poder Judiciário;

IV - em hipótese alguma, o Poder Judiciário será penalizado por sinistro causado ao bem de terceiro descrito neste *caput*;

V - quando ocorrer transferência de magistrados e servidores a outros ambientes de trabalho, para que possam levar consigo os seus pertences, estes deverão comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio – DMP, com a antecedência mínima de 05 (cinco) dias, para fins de conferência e respectivo registro da baixa;

VI - a entrada de qualquer material permanente, bens de terceiros, dentro dos ambientes de trabalho pertencentes ao Poder Judiciário, só poderá ocorrer com autorização expressa do Gestor responsável pela unidade que providenciará, mediante a formalização do Termo de Comodato, constando-se as características do bem para a inclusão destas informações no GP;

Art. 37. Os bens patrimoniais adquiridos por empréstimo, cessão ou aluguel, que terão de ser devolvidos, também não receberão número de registro patrimonial, fazendo-se o controle no Sistema GP, no intuito apenas de facilitar a localização e manutenção, quando prevista.

Capítulo X – Da Manutenção Preventiva, Conserto e Recuperação de Bens Patrimoniais.

Art. 38. A manutenção preventiva e o conserto de bem patrimonial móvel serão realizados, em garantia, pelo fornecedor; fora de garantia, por meio de contratos de manutenção licitados para esta

finalidade; e, em se tratando de equipamentos de informática, ficará sob a responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia de Informação.

§ 1º Somente serão executados reparos em materiais permanentes incorporados ao patrimônio ou que sejam objetos de convênio, desde que previsto em contrato.

§ 2º A movimentação ou o deslocamento de qualquer bem para fins de conserto ou reparo deve ser lançada no GP em transferência de carga provisória para o setor de manutenção, resultando no processo e impresso denominado "solicitação de conserto".

§ 3º Quando do retorno do bem será restituída a carga a unidade/local de instalação que solicitou o conserto; ou a outro detentor, se houver redistribuição.

Art. 39. O material permanente enviado para manutenção preventiva ou para conserto deverá estar acompanhado de "Termo de Entrega" indicando o número de tombo, a identificação de todos os dados e características do bem, inclusive número de série, se houver, para que, no caso de extravio da plaqueta durante a manutenção, o bem possa ser identificado, bem como a descrição dos defeitos apresentados.

Parágrafo único. Quando os reparos e ou recuperações implicarem na substituição de peças ou de qualquer componente de um bem patrimonial capaz de alterar sua caracterização, o setor responsável pela manutenção deverá exigir do prestador de serviços o relatório de execução de serviços, mencionando de forma detalhada as peças efetivamente substituídas.

Art. 40. A recuperação de materiais só deve ser considerada inviável se constatada inexistência de peça de reposição ou se os custos dos reparos orçarem mais de 50% (cinqüenta por cento) do valor do bem danificado, motivando a sua classificação como inservível.

Capítulo XI – Do Inventário de Bens Patrimoniais Móveis e Imóveis

Art. 41. O inventário é o procedimento administrativo realizado pela Comissão Permanente de Inventário Físico Contábil (CPIF), sempre sob a supervisão da Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio – DMP, por meio de levantamentos físicos de todos os bens patrimoniais móveis em carga/DMP ou distribuídos nas Secretarias do Tribunal de Justiça, bem como dos materiais de consumo estocados.

I - O levantamento físico dos bens patrimoniais móveis consiste na certificação da existência de um ou de vários bens no correspondente ambiente de trabalho, conforme a descrição e o estado de conservação verificados os registros contábeis.

II – Nas comarcas, o inventário dos bens patrimoniais móveis dessas unidades será realizado por comissão nomeada pelo Juiz de Direito Diretor do Foro, nos termos do art. 52, inc. XVII do Código de Organização e Divisão Judiciárias – COJE.

Parágrafo único. A Comissão de Inventário de Bens Patrimoniais nomeada pelo Presidente do Tribunal de Justiça fará a conferência dos inventários efetuados pelos Gestores-Gerais das

comarcas, selecionando-se, por amostragem, uma comarca de cada um dos 11(onze) pólos judiciários regionais deste Estado, instituídos por meio do Provimento n. 019/2007/CM.

Art. 42. Os inventários dos bens patrimoniais, móveis, permanentes e de consumo, possuem os seguintes objetivos:

I - cumprir o que determina o art. 96 da Lei 4.320/64, e Resolução 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, de modo que o balanço patrimonial reflita a realidade das exigências e permita o controle de cada bem em uso ou em estoque;

II - verificar a exatidão do detalhamento físico do material com o descrito no sistema de controle patrimonial, mediante a realização de arrolamentos dos materiais em um ou mais ambientes de trabalho;

III - verificar a adequação entre a contabilidade e os registros do Sistema Patrimonial, Gestão de Material Permanente–GP e Gestão de Material de Consumo – GC;

IV - fornecer subsídios para avaliação e controle gerencial de materiais permanentes, evitando armazenamento de bens em desuso, inservíveis ou danificados;

V - fornecer informações a órgãos fiscalizadores, à Coordenadoria de Controle Interno do Tribunal de Justiça e ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE e , conforme preceitua a Resolução 01/2007;

VI - confirmar a atribuição da responsabilidade e localização dos bens patrimoniais móveis;

VII - verificar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade sobre bens patrimoniais móveis.

Art. 43. Os inventários dos bens patrimoniais móveis (permanentes e de consumo) e imóveis do Poder Judiciário serão:

I - de verificação, a qualquer tempo, com o objetivo de averiguar qualquer bem ou conjunto de bens;

II - de transferência, quando da mudança de determinado bem para outra unidade do Poder Judiciário;

III - de criação, quando surgir nova unidade do Poder Judiciário, para a distribuição dos materiais dentro dos ambientes de trabalho;

IV - de extinção, quando ocorrer a extinção ou a transformação de uma unidade;

V – anual, para comprovar a exatidão dos registros de controles patrimoniais móveis e de consumo de todo o Poder Judiciário, demonstrando os bens de cada unidade, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Publica e em cumprimento ao disposto nos artigos 94 a 96 da Lei n° 4.320/64;

Art. 44. Sempre que houver necessidade de inventário, haverá solicitação do Juiz de Direito Diretor do Foro, no âmbito das comarcas; ou da Direção Geral do Tribunal de Justiça, da Coordenadoria de Controle Interno, da Coordenadoria Administrativa, no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça; o Departamento de Material e Patrimônio – DMP realizará o inventário na modalidade correspondente.

Art. 45. As informações básicas para a elaboração dos relatórios de inventário anual serão obtidas por meio de:

I - levantamento físico dos bens;

II - cadastro de bens móveis e de consumo;

III - inventário do exercício anterior gerado pelo Sistema de Gestão Patrimonial;

IV - demonstrativo mensal de bens patrimoniais móveis (permanentes e de consumo).

Art. 46. Os relatórios parciais deverão ser organizados por unidade do Poder Judiciário e por ambiente de trabalho, bem como deverão apresentar as relações:

I - de bens localizados fisicamente e não contabilizados para aquele ambiente de trabalho;

II - de bens contabilizados e não localizados no ambiente de trabalho;

III - de bens passíveis de baixa;

IV - de bens sem plaqueta de identificação patrimonial;

V - de bens que sofreram alterações de suas características sem autorização do Ordenador de Despesas;

VI - de bens cedidos a outros órgãos;

VII - de bens doados, leiloados, descartados e incinerados.

Parágrafo Único. O inventário físico, tanto dos bens móveis em uso quanto dos imóveis, será entregue ao Departamento de Material e Patrimônio, de acordo com o prazo estabelecido na instrução de inventário.

Capítulo XII – Das Atribuições da Comissão Permanente de Inventário Físico Contábil

Art. 47. Além das atribuições regimentais, incumbe à Comissão Permanente de Inventário Físico Contábil - CPIF:

I - solicitar ao dirigente da unidade acesso livre a todos os ambientes de trabalhos envolvidos nos inventários, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;

II - solicitar à Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio – DMP as informações necessárias à realização do inventário e condições operacionais para viabilizar o desempenho de suas atribuições;

III - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório aqueles suscetíveis de desfazimento e solicitando abertura de procedimento de baixa;

IV - apresentar as irregularidades constatadas ao dirigente da unidade que, posteriormente, dará ciência à Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio, para as providências cabíveis;

V - relacionar os bens que se encontram sem plaqueta metálica com código de barras, para as providências necessárias;

VI - verificar o número do tombamento e série do material permanente e a correspondência com a descrição no registro contábil, sugerindo a retificação da descrição, se necessário;

VII - providenciar o inventário dos materiais permanentes, verificando o estado de conservação destes para unir parâmetros para reavaliação patrimonial, quando necessário;

VIII - verificar a existência de material excedente ou em desuso, propondo a redistribuição ou a respectiva baixa;

IX - verificar a existência de bens doados ao Poder Judiciário e que não foram incorporados ao patrimônio, cientificando a Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio, para regularizações;

X - verificar se há extravio de material permanente e, em caso positivo, informar à Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio – DMP, para as providências cabíveis;

XI - analisar o cadastro das instituições filantrópicas ou órgãos públicos que solicitarem doações de materiais permanentes ou de consumo, e encaminhar a documentação de cadastro à Assessoria Técnica Jurídica do Tribunal para análise, e, quando se tratar de procedimentos de baixa de material dos Fóruns (Capital e Comarcas), remetê-la ao(à) Juiz(a) de Direito Diretor(a) do Foro.

XII – responsabilizar-se por todos os elementos descritos no Inventário, bem como pela observância do prazo determinado para a sua entrega no Departamento de Material e Patrimônio.

XIII - assinar a declaração de encerramento de inventário, que será elaborada pelo Departamento de Material e Patrimônio.

Parágrafo Único. As informações constantes nos arrolamentos dos bens patrimoniais móveis (permanente e de consumo) e imóveis, realizados pela Comissão Permanente de Inventário Físico Contábil - CPIF, serão encaminhadas ao Departamento de Material e Patrimônio para análise, confrontação e ajustes necessários, tais como: incorporações, baixas e emissão de novos termos de responsabilidades.

Capítulo XIII – Da Baixa de Material

Art. 48. Para efetiva doação de bens inservíveis disponíveis nas unidades jurisdicionais deste Poder Judiciário, disponibilizados em virtude de estar em desuso, ser inservível, danificado ou inútil, deverão ser adotados, inicialmente, os seguintes procedimentos:

I- Formalizar pedido de autorização ao Presidente do Tribunal de Justiça, o qual deverá estar instruído com:

a) a relação de bens disponibilizados para o processo de doação em virtude de estar em desuso, ser inservível, danificado ou inútil, instruída com os respectivos números de tombo, descrição, quantidade;

b) o Laudo de avaliação dos bens, constando o valor de cada item que será estipulado por avaliador judicial designado pela

Coordenadoria Judiciária (na Secretaria do Tribunal); e pelo Juiz de Direito Diretor do Foro (nas Comarcas);

c) a relação de entidades interessadas nos objetos a serem doados, devidamente cadastradas, conforme requisitos e documentação constantes do art. 57;

d) instruído o pedido inicial, encaminhe-se à Presidência do Tribunal para apreciação;

e) no âmbito do Tribunal de Justiça, deve-se colher parecer da Comissão permanente de inventário físico sobre a situação patrimonial do bem;

f) ao final, o processo administrativo deverá ser encaminhado ao Departamento de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça, instruído com a documentação constante do art. 49 e com os respectivos termos de doação assinados, juntamente com as plaquetas de tombos.

II - Após expressa autorização do Ordenador de Despesa, a doação será realizada quando o DMP (no âmbito da Secretaria do TJ) ou o Juiz de Direito Diretor do Foro (no âmbito das Comarcas) emitir o termo de doação a cada entidade, retirando-se as plaquetas de tombos que identificavam os bens, fazendo constar no termo a descrição do bem doado, tombo (antigo/novo), quantidade e valor avaliado, colhendo-se assinatura do doador e donatário.

III - Cabe ao Gestor-Geral da Comarca, responsável pela unidade, efetuar a baixa patrimonial no sistema de gestão de materiais permanentes - GP, informando descrição/tombos/valores dos bens doados, emitindo-se, a seguir, o relatório de baixa patrimonial, que deverá instruir o respectivo processo, para que o Departamento de

Material e Patrimônio proceda à homologação/validação da baixa patrimonial correspondente.

Art. 49. São passivos de baixa os materiais permanentes ou de consumo colocados em disponibilidade.

Art. 50. O material colocado em disponibilidade e considerado, pela Comissão Permanente de Inventário Físico-Contábil – CPIF, inservível para uso no Poder Judiciário será classificado como:

I – desuso: é todo aquele estocado há mais de dois anos sem qualquer solicitação de uso por parte de alguma unidade do Poder Judiciário;

II – inservível: é todo aquele que, embora esteja em condições de uso, não satisfaça mais as exigências técnicas do Poder Judiciário;

III – danificado ou irrecuperável: é todo aquele que se encontra sem condições de uso e cujo valor para recuperação seja considerado impraticável e/ou antieconômico;

IV – inútil: é todo resíduo de material sem qualquer valor comercial.

V – ocioso: é aquele que, embora em perfeitas condições de uso, não apresentar mais utilidade por tornar-se obsoleto.

VI – recuperável: quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, até 50% de seu valor de mercado.

§ 1º O material em desuso ou inservível deverá ser alienado por meio de LEILÃO, se economicamente viável, ou por DOAÇÃO. Os inúteis deverão ser incinerados ou destruídos.

§ 2º O material classificado como ocioso será cedido a outros órgãos que dele necessitem, mediante Termo de Cessão, no qual deverá constar a indicação de transferência de carga patrimonial, da unidade cedente para a cessionária e o valor da avaliação do bem.

Art. 51. A baixa de material permanente provocada por extravio, uso inadequado ou por fato ilícito será efetuada após apuração, ficando os responsáveis passíveis de sanções legais previstas no Provimento Nº. 005/2008/CM.

Art. 52. A reposição do material extraviado por outro da mesma marca e modelo ou similar isenta a responsabilidade administrativa do responsável pelo bem.

Art. 53. A solicitação de baixa, nos casos de destruição, extravio, furto ou roubo somente se verificará após a conclusão final do processo administrativo/sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, será instaurado para averiguação das causas e apuração de responsabilidade.

Art. 54. O termo de Doação será assinado pelo Presidente, no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça; e pelo Juiz de Direito Diretor do Foro, tratando-se de comarca.

Art. 55. A doação de material disponível contemplará órgãos públicos estaduais, municipais, federais ou entidades públicas ou privadas declaradas de utilidade pública municipal ou estadual, sem

finalidade lucrativa, constante de estatuto, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social, observando- se os seguintes critérios:

I - As doações seguem obrigatoriamente a ordem de priorização de atendimento, a saber:

a) órgãos públicos municipais;

b) órgãos públicos estaduais;

c) órgãos públicos federais;

d) entidades públicas ou privadas, sem fins lucrativos, reconhecidas de utilidade pública pelo Estado de Mato Grosso;

e) organizações da sociedade civil de interesse público.

II - A Coordenadoria Administrativa disponibilizará, no site do Poder Judiciário, os lotes de bens disponíveis para doação somente oriundos da Secretaria do Tribunal de Justiça, bem como disponibilizará o link para que o órgão interessado efetue o cadastramento; devendo, as comarcas procederem à divulgação dos bens a serem doados nos respectivos fóruns.

III - Do cadastro, obrigatoriamente, constarão as seguintes informações: número da Lei que declarou o órgão de utilidade pública ou estatuto, número do CNPJ, endereço comercial atualizado, documentos de identificação dos representantes legais (nome – CPF - RG).

IV - O interessado terá que se cadastrar no site do Poder Judiciário, a fim de ter acesso às doações que não excederão o valor de R$ 8.000,00 (oito mil reais), devendo selecionar os itens que sejam de seu interesse que constem nos lotes disponíveis.

V - As doações priorizarão o atendimento, obedecendo-se à regularidade cadastral e à data de cadastramento da instituição. Sua efetivação ocorrerá ao gerar-se o termo de doação e a conseqüente exclusão dos itens doados.

VI - Cada instituição das indicadas no item I deste parágrafo poderá habilitar-se ao recebimento dos materiais em doação, de acordo com as necessidades.

VII - Não havendo manifestação oficial por parte das instituições a que alude o inciso I deste parágrafo, no prazo de dez dias úteis, quanto ao interesse na obtenção dos bens considerados irrecuperáveis, a Diretoria-Geral (no âmbito da Secretaria do Tribunal de Justiça) ou Juiz de Direito Diretor do Foro (no âmbito das Comarcas) determinará o desfazimento, inutilização ou abandono, com fiel observância das orientações dos órgãos ambientais.

Parágrafo único. As instituições interessadas mencionadas nesse artigo, após ciência, terão prazo de cinco dias úteis para formular por escrito o pedido, relacionando o tipo de material que atenderá as suas necessidades, devendo, para isso, comprovar o nome do órgão ou entidade, o número do CNPJ, e estatuto, bem como indicar o nome do responsável que irá firmar como donatário, o correspondente termo de doação.

Capítulo XIV – Das Disposições Finais

Art. 56. Os procedimentos de baixa de material permanente ou de consumo deste Poder Judiciário serão efetuados pelas

Chefias de Controle Patrimonial e de Estoque, no âmbito do Tribunal de Justiça; cabendo aos gestores de cada comarca lançar os números de tombos dos bens doados no Sistema de Gestão de Material Permanente-GP, sendo da competência da Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio tão-somente a validação desses lançamentos, de modo a finalizar a baixa patrimonial desses bens doados, ficando à disposição dos órgãos fiscalizadores.

Art. 57. Os bens cedidos ou doados deverão ser retirados das unidades jurisdicionais deste Poder, no ato da assinatura dos termos de doação, devendo as despesas inerentes à retirada desses bens ficarem a expensas do cessionário ou donatário.

Art. 58. Em havendo desistência de órgãos/entidades solicitantes, serão contemplados aqueles que estejam na ordem subseqüente de preferência.

Art. 59. Qualquer alteração de característica de determinado bem patrimonial móvel deverá ser precedida de autorização da Coordenadoria Administrativa do tribunal, em procedimento regular.

Art. 60. Os detentores de carga patrimonial das unidades judiciárias deverão realizar o inventário anual e encaminhá-lo, até o dia 10 de dezembro de cada exercício, ao Departamento de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça, a fim de submeter à análise da Comissão Permanente de Inventário Físico Contábil - CPIF, para fins de consolidação.

Art. 61. Caso ocorra divergência de saldo dos bens inventariados entre as unidades detentoras de carga patrimonial e o

Enviado à Internet/DJE em: _____
Disponibilizado no DJE nº.: _____
Em: _____
Publicado em: _____

Departamento de Material e Patrimônio – DMP, a Comissão poderá realizar conferência *in loco.*

Art. 62. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº. 358/2005, de 14 de setembro de 2005.

P. R. Cumpra-se.

Cuiabá, 25 de outubro de 2010.

Desembargador **JOSÉ SILVÉRIO GOMES**
Presidente do Tribunal de Justiça