ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
Presidência

PORTARIA TJMT/PRES N. 355/2023-C.ADM DE 23 DE FEVEREIRO DE 2023.

Atualiza o Marco Regulatório que estabelece normas gerais sobre a administração do patrimônio - bens móveis e imóveis - do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

A PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 70 e 74, II da Constituição Federal, no art. 76, II, "a" da Lei n. 14.133/2021 e na Resolução n. 210/2015-CNJ;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão e atualização da Portaria n. 726/2020-C.ADM., para conferir maior celeridade, eficiência, publicidade e transparência aos procedimentos de doação dos bens móveis classificados como inservíveis no âmbito do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE:

Art. 1º Nos termos desta Portaria, estabelecer o Sistema de Gestão Patrimonial do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, definir conceitos, competências e procedimentos para incorporação, movimentação e baixa dos bens patrimoniais móveis e imóveis, próprios e de terceiros, sob sua responsabilidade.

Art. 2º O Sistema de Gestão Patrimonial do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso compreende o Sistema de Gestão de Bens Móveis de Consumo e Permanentes e o Sistema de Gestão de Bens Imóveis.

§ 1º O Departamento de Material e Patrimônio é a unidade

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

gestora responsável pelo Sistema de Gestão Patrimonial, ao qual compete efetuar o controle, desenvolvimento e acompanhamento das atividades inerentes ao Sistema

§ 2º O controle e a distribuição dos bens patrimoniais (consumo e permanentes) do Poder Judiciário serão realizados considerando cada ambiente de trabalho de cada unidade judiciária, mediante registro de entrada, de movimentação e de baixa no Sistema de Gestão de Patrimônio – GMP utilizado pelo Departamento de Material e Patrimônio.

Art. 3º Para efeitos desta Portaria consideram-se os verbetes do Glossário do Anexo I.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA DE GESTÃO DE BENS DE CONSUMO

Art. 4º O Sistema de Gestão de Bens de Consumo compreende o conjunto de atividades para aquisição, administração, distribuição e controle de bens de consumo, assegurando sua contínua provisão para atendimento às necessidades administrativas e operacionais das unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. As atividades indicadas no *caput* competem ao Departamento de Material e Patrimônio e à Divisão de Estoque, nos termos da Instrução Normativa SPA n. 04/2011, na versão vigente e suas alterações.

CAPÍTULO III
DO SISTEMA DE GESTÃO DE BENS PERMANENTES

Art. 5º O Sistema de Gestão de Bens Permanentes compreende o conjunto de atividades para aquisição, registro, tombamento, incorporação, guarda, preservação, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis e de aquisição, registro, incorporação, preservação, baixa e inventário de bens patrimoniais imóveis que compõem o patrimônio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

Parágrafo único. As atividades indicadas no *caput* competem ao Departamento de Material e Patrimônio/Divisão Patrimonial, nos termos da Instrução Normativa SPA n. 01/2011 e da Instrução Normativa n. 02/2011, nas respectivas versões vigentes e suas alterações.

Art. 6º A gestão de veículos compete à Coordenadoria de Infraestrutura/Diretoria de Manutenção e Serviços/Divisão de Transportes, que

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

deverá informar ao Departamento de Material e Patrimônio as alterações qualitativas e quantitativas daqueles para lançamento na respectiva conta contábil.

Art. 7º A gestão do acervo bibliográfico compete à Coordenadoria da Escola dos Servidores/Divisão de Biblioteca, responsável por sua catalogação, guarda, conservação e divulgação, nos termos do item 6.3 do Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário do Conselho Nacional de Justiça (CNJ).

CAPÍTULO IV
DO RECEBIMENTO DE BENS DE CONSUMO E DE BENS PERMANENTES

Art. 8º O recebimento é o ato de aceitação, provisória ou definitiva, da entrega do bem adquirido ao Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, independente do local da entrega, decorrente das formas de aquisição (compra, cessão, doação, permuta, transferência).

Art. 9º Compete ao Departamento de Material e Patrimônio, em conjunto com o Fiscal do Contrato, Ata de Registro de Preço, ou do Instrumento que regule a forma de aquisição, acompanhar e efetuar o recebimento dos bens (consumo e permanentes) do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

§1º No ato de recebimento dos bens, a Divisão Patrimonial e a Divisão de Estoque farão a verificação de conformidade dos mesmos em relação a quantidade, unidade de medida, dimensões, preços (unitário e total) e demais especificações previstas nos documentos fiscais que acompanham os bens, e nos documentos do respectivo processo de aquisição, independente de sua modalidade.

§ 2º O Almoxarifado do Departamento de Material e Patrimônio armazenará os bens em local apropriado, sob sua responsabilidade, até a respectiva conferência pelo servidor responsável pelo recebimento.

§3º Concluída a conferência, a nota fiscal será atestada pelo Fiscal e pela Divisão de Estoque, nos casos de bens de consumo, e pela Divisão Patrimonial, quando tratar-se de bens permanentes.

§4º Em se tratando de compras de grande vulto nos termos indicados na Lei de Licitações, o recebimento dos bens e atesto das notas fiscais serão efetuados pelo Fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preço, pela Comissão Permanente de Recebimento de Material e pela Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio, nos termos das normativas internas.

Art. 10 É vedado o recebimento de bens permanentes ou de

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

consumo que estejam em desconformidade com a descrição constante do Edital, Contrato ou ARP, salvo se o bem a ser entregue for, comprovadamente, de qualidade superior ao adquirido e estiver dentre as marcas e as especificações mínimas exigidas no processo de aquisição, mediante a aprovação do Fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preço.

CAPÍTULO V

DO REGISTRO, ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO DE BENS DE CONSUMO E DE BENS PERMANENTES

Art. 11 O registro de entrada dos bens de consumo e permanentes ocorrerá no Departamento de Material e Patrimônio, mediante lançamento no Sistema de Gestão Patrimonial – GMP pela Divisão de Estoque e pela Divisão Patrimonial, respectivamente.

§1º O registro conterá o número da nota fiscal, o valor unitário e total, a quantidade unitária e total, a descrição dos bens adquiridos, inclusive placa e chassi, em se tratando de veículo, e outras informações que se fizerem indispensáveis à identificação do item patrimonial, tendo em vista a garantia da integridade das informações para o relatório de inventário de bens móveis e para os lançamentos contábeis.

§2º O registro dos bens imóveis no Sistema de Gestão de Patrimônio observará as diretrizes estabelecidas na Instrução Normativa SPA n. 02/2011, na versão vigente e suas alterações.

Art. 12 Todos os bens móveis permanentes recebidos e aceitos pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso serão tombados e codificados pela Divisão Patrimonial do Departamento de Material e Patrimônio, vedada a distribuição e utilização antes de tais providências.

§1º O procedimento de registro e tombamento de bens deverá ser efetivado em até 10 (dez) dias após o recebimento definitivo do bem pelo Fiscal do Contrato, ou da Ata de Registro de Preço, promovendo-se a distribuição daquele de acordo com a demanda de requisição.

§2º Em situações especiais que requeiram a intervenção de pessoal especializado em razão da complexidade, condições apropriadas para tombamento ou quantidade dos bens permanentes adquiridos, sobretudo, quando esta for superior a 800 (oitocentas) unidades, a Divisão Patrimonial disporá do prazo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento definitivo dos bens, para

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

realizar o tombamento, prazo este que poderá ser prorrogado por deliberação superior, mediante justificativa fundamentada.

Art. 13 Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial.

§1º A marcação física do tombamento caracteriza-se pela aplicação de plaqueta de identificação no bem, por colagem ou rebitamento, que conterá o número de registro patrimonial.

§2º A plaqueta de tombo deve ser fixada em 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, e não deve ser fixada em áreas curvas ou dobras, que não ofereçam boa aderência, que possam acarretar sua deterioração ou prejudicar a qualidade do produto ou sobre alguma indicação operacional importante do bem.

§3º Nos veículos, a plaqueta de tombamento será fixada no interior, observando-se o parágrafo anterior.

§4º Em caso de perda, descolamento ou deterioração da plaqueta, o responsável pela carga patrimonial do bem deverá, imediatamente, comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio, para reposição.

§5º O bem permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente, em face de suas características físicas, receberá tombamento especial, mediante lançamento do respectivo número de série do produto, descrição do material e acessório, se houver, no Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 14 O armazenamento dos bens patrimoniais móveis será realizado no Almoxarifado do Departamento de Material e Patrimônio, salvo exceção prevista em normativa interna em relação aos bens de tecnologia da informação.

Parágrafo único. O Almoxarifado é unidade de acesso restrito aos servidores e servidoras do Departamento de Material e Patrimônio, salvo permissão de superior hierárquico para inspeções de segurança ou auditoria e/ou situações emergenciais devidamente caracterizadas.

Art. 15 O armazenamento dos bens de consumo e dos bens permanentes observará os critérios técnicos de armazenagem, nos termos da Instrução Normativa SPA 04/2011, na versão vigente, e da Instrução Normativa n. 05/2021-C.ADM e alterações.

Parágrafo único. Os estoques de bens de consumo e de bens

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

permanentes serão controlados pelo Sistema de Gestão de Patrimônio – GMP e pelo inventário físico.

Art. 16 As movimentações são os procedimentos relativos à distribuição, realocação e baixa de registro de bens no Sistema de Gestão Patrimonial decorrente de requisição, doação, permuta, perdas e ajustes de inventário.

Parágrafo único. A redistribuição, transferência e recolhimento de bens patrimoniais entre as Unidades da 1ª e 2ª instâncias somente poderão ser realizadas pelo respectivo lançamento no sistema de Gestão de Patrimônio pela Divisão Patrimonial do Departamento de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO VI – DAS REQUISIÇÕES DE BENS DE CONSUMO E DE BENS PERMANENTES

Art. 17 As requisições de bens de consumo e de bens permanentes serão efetuadas ao Departamento de Material e Patrimônio, por meio do Sistema de Gestão Patrimonial, mediante especificação do item do catálogo de bens e seu quantitativo.

§ 1º O atendimento à requisição observará:

I – a quantidade do item requisitado existente no estoque e o prazo de validade, em se tratando de bem de consumo;

II – a análise do consumo médio da Unidade requisitante e da prioridade em relação a requisições similares, por ordem cronológica ou outro critério técnico ou, ainda, por determinação superior;

III – cronograma de distribuição em razão da disponibilidade, natureza e quantidade do bem requisitado e localização da unidade requisitante.

§2º A requisição de bens em quantidade superior à média mensal da unidade requisitante deverá conter justificativa fundamentada, sob a responsabilidade do servidor requisitante, sujeita à verificação pelo Departamento de Material e Patrimônio.

§3º As requisições de bens de consumo não constantes do catálogo de itens não serão atendidas e as requisições de bens permanentes não padronizados serão submetidas à deliberação do Ordenador de Despesa do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

§4º A entrega dos bens requisitados será realizada mediante ateste de recebimento, na guia ou formulário de entrega, pelo servidor da unidade

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

requisitante, sob o controle do Sistema de Gestão de Patrimônio.

CAPÍTULO VII – DA RESPONSABILIDADE PELA REQUISIÇÃO, USO E GUARDA DE BENS DE CONSUMO E DE BENS PERMANENTES

Art. 18 As respectivas chefias dos ambientes de trabalho, em cada Unidade judiciária, informarão ao Departamento de Material e Patrimônio os servidores responsáveis pela formalização das requisições de bens de consumo e permanentes e procedimentos de movimentação que os envolvam.

§1º O responsável (magistrado ou servidor) pela Unidade onde se encontrem os bens patrimoniais móveis assinará o Termo de Responsabilidade concernente aos bens instalados no seu ambiente de trabalho.

§ 2º A transferência dos bens de uma Unidade para outra será efetuada somente mediante autorização do Departamento de Material e Patrimônio e prévio levantamento físico patrimonial dos bens constantes na carga patrimonial do responsável pela transferência, acompanhado das respectivas Guias de Transferência (Termo de Responsabilidade) assinadas por este, que serão encaminhadas ao Departamento de Material e Patrimônio, alterando-se automaticamente a responsabilidade sobre os bens transferidos, nos termos do art. 19 desta normativa.

§3º Ao responsável patrimonial compete a vistoria permanente dos bens, a confecção das solicitações de manutenção, a fiscalização do uso, comunicação de movimentação e irregularidades relativas aos bens de sua carga patrimonial, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal, nos termos da lei.

Art. 19 Ao promover a transferência física de bens permanentes para outro local, a Unidade de origem deverá encaminhá-los acompanhados da Guia de Transferência/Termo de Responsabilidade impressa do Sistema de Gestão Patrimonial, assinada pelo responsável pela transferência, vedada a movimentação sem a emissão da guia.

§1º Ao receber os bens, a Unidade de destino deverá realizar sua conferência física com os dados da Guia de Transferência, e, em havendo conformidade, deverá assinar três vias da Guia de Transferência, devolvendo duas vias à Unidade de origem. Caso ocorra inconformidade entre os bens encaminhados e o documento de transferência, a Unidade de destino não poderá recebê-los.

§2º Configurada a distribuição ou a transferência de um bem, o

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

prazo para aceite no Sistema de Gestão Patrimonial, assinatura da Guia de Transferência, ou do Termo de Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial é de até 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis mediante justificativa.

§3º As substituições ou interinidades de responsável patrimonial deverão ser comunicadas formalmente ao Departamento de Material e Patrimônio pelas Unidades, com a indicação do substituto, bem como os procedimentos para desligamentos ou afastamento de servidores responsáveis pela guarda de bens patrimoniais deverão ser instruídos com uma via do Termo de Quitação Patrimonial.

§4º O Termo de Quitação Patrimonial é instrumento de prestação de contas dos bens patrimoniais sob a guarda do responsável da Unidade e será expedido após verificação física de cada bem patrimonial, observado o estado de conservação e outros elementos de sua identificação.

Art. 20 A responsabilidade sobre os bens permanentes de uso comum, nos locais abaixo relacionados, incumbirá:

I - à Chefia de Gabinete, nos Gabinetes da Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria-Geral da Justiça, Desembargadores e Juízes Auxiliares;

II - na Secretaria do Tribunal de Justiça:

a) à Chefia de Serviços Gerais, sobre os bens instalados nos corredores, saguões, plenários, salas de reuniões e copas;

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

c) à Chefia de Transporte, sobre os bens existentes nas garagens;

d) à Coordenadoria de Comunicação, sobre os equipamentos de som instalados nos plenários.

III - Nos Fóruns das Comarcas:

a) ao Gestor Geral, por todos os bens instalados na Comarca, podendo, nesta hipótese, ser delegada ao Chefe de Serviços Gerais a responsabilidade sobre os bens instalados nos saguões, corredores, tribunais do júri, salas secretas, depósito de material permanente (áreas internas) e áreas externas;

b) ao Chefe de Transporte, por todos os bens existentes na garagem;

IV - nos Juizados Especiais:

a) ao Gestor Administrativo do Juizado, por todos os bens instalados nos saguões, corredores, depósito de material permanente (áreas internas) e áreas externas;

Art. 21 Os bens permanentes do Tribunal de Justiça, em reserva para redistribuição, deverão ser mantidos no mesmo estado de conservação em que

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

foram recolhidos, competindo ao Departamento de Material e Patrimônio as providências necessárias para guarda, armazenamento e conservação.

Art. 22 O usuário de bens patrimoniais do PJMT é responsável por sua conservação e guarda, nos termos da Lei 4.320/64 e da Lei Complementar n. 04/90, obrigando-se a comunicar oficialmente ao superior hierárquico e ao Departamento de Material e Patrimônio o eventual extravio, furto, roubo, ou dano material, bem como prestar informações sobre os bens patrimoniais existentes em seu ambiente de trabalho.

CAPÍTULO VIII – DOS BENS DE TERCEIROS

Art. 23 Os bens patrimoniais, classificados como permanentes, de propriedade de magistrados, magistradas, servidores ou servidoras, depositados em locais sob a responsabilidade do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso receberão o seguinte tratamento:

I- serão registrados no Sistema de Gestão Patrimonial como bens de terceiros, não levando número de tombo, ou poderão ser tombados com numeração especial conforme a disponibilidade existente no referido Sistema;

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 do Estado de Mato Grosso;

III - o Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso não se responsabilizará por sinistro causado ao bem de terceiro descrito no caput deste artigo;

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

V - a entrada de qualquer material permanente de terceiros nos ambientes de trabalho pertencentes ao Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso ocorrerá apenas com autorização expressa do Gestor responsável pela Unidade, mediante a formalização do Termo de Comodato, constando as características do bem para a inclusão destas informações no Sistema de Gestão Patrimonial.

Art. 24 Os bens patrimoniais oriundos de empréstimo, cessão ou aluguel não receberão número de registro patrimonial, mas constarão de cadastro para o controle no Sistema de Gestão Patrimonial, ressalvada a possibilidade de

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

emissão de tombo especial no Sistema em comento, visando facilitar sua identificação e localização para devolução.

CAPÍTULO IX – DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA, REPARAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

Art. 25 A manutenção preventiva e a reparação de bem patrimonial durante o prazo de garantia serão realizadas pelo respectivo fornecedor, sob a responsabilidade do Departamento de Material e Patrimônio.

§1° Fora do prazo de garantia, a reparação ou manutenção será realizada por meio de contratos celebrados com esta finalidade, vedado o reparo de bens permanentes não incorporados ao patrimônio do PJMT, bem como daqueles que não são objeto de cessão provisória, comodato ou convênio.

§2° É permitido o reparo em bens de cessão provisória, comodato, ou convênio, desde que previsto no respectivo termo e durante o prazo de vigência do instrumento.

§3º A movimentação ou o deslocamento de qualquer bem para fins de conserto ou manutenção será lançada no Sistema de Gestão Patrimonial em transferência de carga provisória para o setor de manutenção, resultando na emissão de Termo de Saída Provisória, sendo restituída a carga à unidade solicitante quando do retorno do bem.

§4º O "Termo de Saída Provisória" conterá a descrição dos defeitos apresentados, o número de tombo, a identificação de todos os dados e características do bem e o número de série, se houver.

§5º Quando os reparos e/ou recuperações implicarem na substituição de peças, ou de qualquer componente de um bem patrimonial capaz de alterar sua caracterização, a Unidade responsável pela manutenção deverá exigir do prestador de serviços o relatório de execução de serviços, mencionando de forma detalhada as peças efetivamente substituídas.

§6º A alteração de característica de um determinado bem patrimonial deverá ser precedida de autorização da Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio, ratificada pela Coordenadoria Administrativa do Tribunal de Justiça, em procedimento administrativo para essa finalidade.

Art. 26 A recuperação de bens patrimoniais só deve ser considerada inviável se constatada a inexistência de peça de reposição ou se os

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

custos dos reparos representarem mais de 50% (cinquenta por cento) do valor do bem danificado, motivando a sua classificação como antieconômico ou irrecuperável.

CAPÍTULO X – DO INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS E IMÓVEIS

Art. 27 O inventário é o procedimento administrativo realizado pela COMPIBI do Tribunal de Justiça, no âmbito do segundo grau, e pela COMPIBI de cada uma das Comarcas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, por meio do Sistema de Gestão de Patrimônio – GMP, que consiste em fazer levantamento físico "in loco" de todos os bens patrimoniais (permanentes e de consumo), especificando a quantidade e classificação da situação do patrimônio existente em cada uma das respectivas unidades judiciárias, sob a supervisão da Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. O inventário de bens móveis observará o disposto na Instrução Normativa SPA 01/2011, na versão em vigor e suas alterações, e o inventário de bens imóveis observará o disposto na Instrução Normativa SPA n. 02/2011, na versão em vigor e suas alterações.

CAPÍTULO XI – DA COMISSÃO PERMANENTE DE INVENTÁRIO E BENS INSERVÍVEIS - COMPIBI

Art. 28 No âmbito do Tribunal de Justiça, a COMPIBI será nomeada pelo Presidente e nas Comarcas pelos respectivos Juízes de Direito Diretores dos Foros.

I- No segundo grau, a COMPIBI/TJ será composta por 07 (sete) servidores, sendo 4 (quatro) titulares e 3 (três) suplentes, sob a presidência de um dos titulares, escolhidos dentre os Departamentos da Coordenadoria Administrativa, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e, se oportuno, por servidor efetivo lotado no TJMT,com conhecimento técnico compatível com a função.

II - Em primeiro grau, a COMPIBI/Comarca será composta por 04 (quatro) servidores, sendo 03 (três) titulares e 01 (um) suplente, sob a presidência de um dos titulares, competindo ao Juiz de Direito Diretor do Foro a nomeação.

III - São atribuições da COMPIBI/TJ e da COMPIBI/Comarca:

a) realizar o inventário físico, conforme o disposto no art. 27, verificando:

a.1) o número do tombamento e série do material permanente e a correspondência

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

com a descrição no registro contábil, para providências de conformidade, se necessário;

a.2) a existência de bens doados ao Poder Judiciário e que não foram incorporados ao patrimônio, cientificando o Departamento de Material e Patrimônio para regularizações;

a.3) se há extravio de material permanente e, em caso positivo, informar ao Departamento de Material e Patrimônio, para as providências cabíveis;

b) apresentar as irregularidades constatadas ao dirigente da Unidade que, posteriormente, dará ciência ao Departamento de Material e Patrimônio, para as providências cabíveis, incluindo a relação dos bens que se encontram sem plaqueta de tombamento com código de barras, para as providências necessárias;

c)responsabilizar por todos os elementos descritos no Inventário, bem como pela observância do prazo determinado para a sua entrega no Departamento de Material e Patrimônio;

d) assinar a declaração de encerramento de inventário, que será elaborada pelo Departamento de Material e Patrimônio;

e) encaminhar ao Departamento de Material e Patrimônio, para análise, confrontação e ajustes necessários (incorporações, baixas e emissão de novos termos de responsabilidades), bem como as informações constantes nos arrolamentos de bens patrimoniais móveis (permanente e de consumo) e imóveis;

f) identificar a situação patrimonial, classificando os bens inservíveis como ocioso, obsoleto, antieconômico e/ou irrecuperável, quando for o caso.

g) emitir parecer administrativo nos processos de alienação (leilão, comodato, convênio, cessão provisória, doação, incineração, descarte, desfazimento) dos bens do Poder Judiciário do Estado do Mato Grosso.

§1º – no âmbito de 2º grau é competência privativa da COMPIBI/TJ a conferência dos bens inservíveis objeto de alienação em processos encaminhados pelas Comarcas.

§2º - no âmbito do 1º grau, após o deferimento do Presidente do Tribunal de Justiça para a respectiva alienação, é competência privativa da COMPIBI/Comarca a análise da documentação essencial encaminhada pelas entidades solicitantes, para a assinatura do termo de entrega e emissão de Termo de Doação ou Cessão Provisória.

CAPÍTULO XII – DOS PROCEDIMENTOS PARA A ALIENAÇÃO DE

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

BENS INSERVÍVEIS

Art. 29 Não sendo o caso de leilão, a juízo discricionário da Administração do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, os bens serão necessariamente destinados às entidades indicadas no Capítulo XIII desta Portaria, observados os procedimentos do Capítulo XII, Seção I e Seção II para a primeira e a segunda instâncias, respectivamente.

SEÇÃO I - DOS PROCEDIMENTOS PARA A ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS NAS COMARCAS

A**rt. 30** Os bens inservíveis, se autorizado pelo Ordenador de Despesas, poderão ser alienados, desde que cumpridas as seguintes formalidades:

I– a COMPIBI/Comarca deverá formular relatório virtual de bens inservíveis, após a identificação da situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, cujo valor depreciado será fornecido pelo Sistema de Gestão Patrimonial;

a) quando não houver valor depreciado pelo Sistema de Gestão Patrimonial dos bens classificados no CAPÍTULO XIV - DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS, deverão ser avaliados administrativamente por Oficial de Justiça, designado pelo Juiz Diretor do Foro da respectiva Comarca, que lavrará Laudo de Avaliação de bens, fazendo constar a especificação individual, marca/modelo, situação em que se encontra, valor individual e valor total dos bens.

II - a classificação prevista no inciso I será apresentada na forma de planilha de bens disponíveis para o processo de doação, contendo os números de tombos, descrição, data de aquisição, situação do bem e campo para o valor unitário;

III – é expressamente vedada a doação de bens patrimoniais novos e dentro do prazo de garantia;

IV – a COMPIBI/Comarca emitirá Parecer Administrativo fundamentado, referente aos bens disponibilizados para o procedimento de doação, comodato, cessão provisória e/ou desfazimento/descarte ecológico;

V – concluídos os procedimentos, o Juiz Diretor do Foro encaminhará o pedido, por oficio, ao Ordenador de Despesas que, entendendo pertinente, encaminhará os autos à Coordenadoria Administrativa para conhecimento e providências, visando à autuação e encaminhamento dos autos à COMPIBI/TJ para a elaboração do check-list dos bens objeto da alienação.

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

VI – após a conclusão da análise dos bens pela COMPIBI/TJ, além do parecer jurídico emitido pela ATJL, os autos serão submetidos ao crivo do Ordenador de Despesas.

a) em caso de existência de bens de informática e/ou bens doados pelo CNJ, os autos deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, prosseguindo-se no fluxo do inciso IV.

VII - autorizada a alienação, os autos serão encaminhados à Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo, para publicação da decisão, devolvendo-se o processo à COMPIBI/Comarca, que, **preferencialmente**, confeccionará Edital, contendo:

a) preâmbulo;

b) relação dos bens inservíveis;

c) requisitos para participação;

d) documentação necessária para participação;

e) critérios para habilitação;

f) critérios de ordem de classificação;

g) critérios de desempate;

h) local e horário para vistoria dos bens (opcional);

i) critérios para retirada dos bens doados;

j) disposições gerais.

VIII – **havendo confecção de edital** será o mesmo publicado no DJE – Diário da Justiça Eletrônico, para maior publicidade da alienação.

IX - havendo entidades interessadas, a COMPIBI/Comarca deverá classificar conforme a ordem de prioridade estabelecida e a apresentação integral da documentação essencial no prazo assinalado, nos termos do CAPÍTULO XIII – DAS ENTIDADES SOLICITANTES.

a) a entrega dos bens deverá ser efetuada mediante a assinatura de Termo de Entrega pelo donatário e consequente entabulação do respectivo Termo de Doação, que será assinado pelo representante legítimo da entidade donatária e pelo Juiz Diretor do Foro da Comarca;

b) compete à COMPIBI/Comarca a publicação no DJE do extrato do Termo de Doação, contendo os dados da parte doadora e donatária e a motivação do procedimento.

X – na hipótese de não comparecimento de entidades solicitantes, os bens classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis poderão ser, preferencialmente,

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

entregues à empresa de reciclagem, por meio do Termo de Entrega, ou encaminhados ao descarte/desfazimento ecológico, por determinação do Juiz Diretor da Comarca.

XI - nas hipóteses de autorização de alienação na modalidade de Comodato, Convênio e Cessão Provisória, as plaquetas de tombamento não poderão ser retiradas no ato da entrega dos bens, já que ainda pertencem ao patrimônio do TJMT, cuja retirada poderá ser efetuada nas hipóteses de deferimento de pedido de doação definitivo, autorizado pelo Ordenador de Despesas;

XII – incumbe à COMPIBI/Comarca a baixa patrimonial dos bens alienados na modalidade de doação, desfazimento/descarte e entrega para empresas de reciclagem, no Sistema de Gestão Patrimonial e encaminhamento dos autos ao Departamento de Material e Patrimônio para baixa no Sistema de processamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da Administração Pública do Estado de Mato Grosso, contendo os seguintes documentos:

a) Termo de Alienação (doação e entrega) digitalizado;

b) plaquetas de tombamento digitalizadas;

c) extrato de publicação do Termo de Alienação no DJE;

d) relatório dos bens não cadastrados ou extraviados, se for o caso.

XIII– concluída a baixa patrimonial, os autos serão encaminhados à Coordenadoria Administrativa para as providências de arquivamento.

Parágrafo único – Na hipótese de eventual extravio de plaquetas de tombamento de bens, a COMPIBI/Comarca deverá realizar o Relatório de Bens Não Cadastrados, ou Extraviados, que acompanhará o Termo de Alienação e as plaquetas retiradas e escaneadas.

SEÇÃO II – DOS PROCEDIMENTOS PARA A ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS NO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 31 – Os bens inservíveis do Tribunal de Justiça, caso autorizado pelo Ordenador de Despesas poderão ser alienados, desde que cumpridas as seguintes formalidades:

I - a COMPIBI/TJMT deverá formular relatório virtual de bens inservíveis, conforme disposto no art. 51 desta Portaria, após a identificação da situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, cujo valor depreciado será fornecido pelo Sistema de Gestão Patrimonial;

a) quando não houver valor depreciado pelo Sistema de Gestão Patrimonial dos bens classificados no CAPÍTULO XIV- DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS, estes

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

deverão ser avaliados administrativamente por Oficial de Justiça, designado pela Coordenadoria Judiciária, que lavrará Laudo de Avaliação de bens, fazendo constar a especificação individual, marca/modelo, situação em que se encontra, valor individual e valor total dos bens.

II - a classificação prevista no inciso I será apresentada na forma de planilha de bens disponíveis para o processo de doação, contendo os números de tombos, descrição, data de aquisição, situação do bem e campo para o valor unitário;

III - é expressamente vedada a doação de bens novos e dentro do prazo de garantia;

IV - a COMPIBI/TJ emitirá Parecer Administrativo fundamentado, referente aos bens disponibilizados para o procedimento de doação, comodato, cessão provisória e/ou desfazimento/descarte ecológico.

V – concluídos os procedimentos, a COMPIBI/TJMT fará *checklist* do material objeto da alienação e encaminhará o pedido ao Ordenador de Despesas que, entendendo pertinente, encaminhará os autos para a Coordenadoria Administrativa para autuação.

VI – após a conclusão da análise dos bens objetos do pedido pela COMPIBI/TJ, além do parecer jurídico emitido pela ATJL, os autos serão submetidos ao crivo do Ordenador de Despesas.

a) em caso de existência de bens de informática e/ou bens doados pelo CNJ, os autos deverão ser encaminhados à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, seguindo o fluxo do inciso VI.

VII - autorizada a alienação, os autos serão encaminhados à Coordenadoria Administrativa/Departamento Administrativo, para viabilizar a publicação do deferimento Presidencial da alienação. Após a publicação, o processo será encaminhado à COMPIBI/TJMT que **formará lote de bens para alienação ou confeccionará Edital contendo:**

a) preâmbulo;

b) relação dos bens inservíveis;

c) requisitos para participação;

d) documentação necessária para participação;

e) critérios para habilitação;

f) critérios de ordem de classificação;

g) critérios de desempate;

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

h) local e horário para vistoria dos bens (opcional);

i) critérios para retirada dos bens doados;

j) disposições gerais.

VIII – havendo confecção do edital será o mesmo publicado no DJE – Diário da Justiça Eletrônico, para maior publicidade da alienação.

IX - havendo entidades interessadas, a COMPIBI/TJMT deverá classificar conforme a ordem de prioridade estabelecida e a apresentação integral da documentação essencial no prazo assinalado, nos termos do CAPÍTULO XIII – DAS ENTIDADES SOLICITANTES.

a) a entrega dos bens será precedida de verificação, pela COMPIBI/TJMT, da documentação apresentada pela entidade classificada;

b) a entrega dos bens deverá ser efetuada mediante a assinatura de Termo de Entrega pelo donatário e consequente entabulação do respectivo Termo de Doação, que será assinado pelo representante legítimo da entidade donatária e pelo Ordenador de Despesas;

c) é de competência exclusiva da COMPIBI/TJMT a publicação no DJE do extrato do Termo de Doação, contendo os dados da parte doadora e donatária e a motivação do procedimento;

X – na hipótese de não comparecimento de entidades solicitantes, os bens classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis poderão ser, preferencialmente, entregues à empresa de reciclagem, por meio do Termo de Entrega, ou encaminhados ao descarte/desfazimento ecológico.

XI - nas hipóteses de autorização de alienação na modalidade de Comodato, Convênio e Cessão Provisória, as plaquetas de tombamento não poderão ser retiradas no ato da entrega dos bens, já que ainda pertencem ao patrimônio do TJMT, cuja retirada poderá ser efetuada nas hipóteses de deferimento de pedido de doação definitivo, autorizado pelo Ordenador de Despesas;

XII – incumbe à COMPIBI/Comarca a baixa patrimonial dos bens alienados na modalidade de doação, desfazimento/descarte e entrega para empresas de reciclagem, no sistema de Gestão Patrimonial e encaminhamento dos autos ao

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

Departamento de Material e Patrimônio para baixa no Sistema de processamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da Administração Pública do Estado de Mato Grosso, contendo os seguintes documentos:

d) Termo de Alienação (doação e entrega) digitalizado;

e) plaquetas de tombamento digitalizadas;

f) extrato de publicação do Termo de Alienação no DJE;

g) relatório dos bens não cadastrados ou extraviados, se for o caso.

XIII – concluída a baixa patrimonial, os autos serão encaminhados à Coordenadoria Administrativa para as providências de arquivamento.

Parágrafo único – Na hipótese de eventual extravio de plaquetas de tombamento de bens, a COMPIBI/Comarca deverá realizar o Relatório de Bens não Cadastrados ou Extraviados, que acompanhará o Termo de Alienação e as plaquetas retiradas e escaneadas.

CAPÍTULO XIII – DAS ENTIDADES SOLICITANTES

Art. 32. As alienações de bens inservíveis contemplarão entidades públicas, ou privadas, sem fins lucrativos, que desenvolvam atividades de relevante valor social, observando-se, obrigatoriamente:

I - A seguinte ordem de prioridade:

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 – as entidades interessadas deverão protocolar o pedido de "DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS", cujo cadastro deverá ser preenchido com as seguintes informações:

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

a) pedido formal com a justificação da necessidade e destinação dos bens inservíveis, indicando o lote de seu interesse;

b) nome da instituição/associação/órgão;

c) cópia do Cartão do CNPJ;

d) número da Lei que declarou o órgão de utilidade pública e/ou estatuto de constituição da entidade; número da ata vigente de nomeação do responsável, devidamente registrada em cartório, e/ou número da portaria de nomeação do representante, em caso de órgão público; dados dos documentos pessoais do atual representante legal da entidade ou órgão público (CPF e RG);

e) endereço atualizado;

f) certidão de regularidade fiscal perante a fazenda pública federal (CF, art. 195, § 3°).

II - cada entidade cadastrada deverá indicar os bens inservíveis de seu interesse, cuja alienação será limitada, no exercício, ao valor da Lei n. 14.133/2021 e Decretos regulamentadores.

III - as doações serão deferidas de acordo com a ordem de cadastramento das entidades, observando-se a regularidade documental;

IV - as entidades cadastradas serão convocadas, via e-mail, para apresentar por escrito o pedido formal de doação acompanhado dos documentos essenciais, no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Decorrido o respectivo prazo sem a apresentação dos documentos essenciais, o processo originário do pedido será encaminhado ao arquivo e os bens inservíveis reservados àquela entidade serão destinados à próxima entidade cadastrada, nos termos do caput e inciso I deste artigo.

V - os bens cedidos, ou doados pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso deverão ser retirados das Unidades no ato da assinatura dos Termos de entrega e, concomitantemente, dos termos de Comodato, Cessão Provisória ou Doação, ficando ao encargo dos cessionários ou donatários o pagamento das despesas inerentes à retirada dos bens.

VI - havendo desistência expressa de órgãos/entidades solicitantes, serão

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

contemplados aqueles que estejam na ordem subsequente de preferência, delineadas no caput deste artigo.

CAPÍTULO XIV – DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Art. 33 Os bens inservíveis serão classificados como:

I – Ociosos: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo utilizado;

II - Recuperáveis: quando a recuperação for possível e o orçamento não ultrapassar 50% do seu valor de mercado;

III - Obsoletos: quando, embora em condições de uso, não satisfaça mais as exigências técnicas do órgão;

IV - Antieconômicos: quando a sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

V - Irrecuperáveis: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

CAPÍTULO XV - DA DOAÇÃO, DESCARTE, DESFAZIMENTO E ENTREGA DE BENS INSERVÍVEIS

Art. 34 Os bens inservíveis classificados como antieconômicos ou irrecuperáveis poderão ser objeto de alienação na modalidade de leilão, doação, descarte e desfazimento ecológico, cujo trâmite segue os procedimentos especificados nos capítulos XIV e XV desta portaria.

I – Na hipótese de alienação na modalidade de leilão e doação, não tendo comparecido qualquer entidade solicitante, os bens inservíveis poderão ser destinados a empresas de reciclagem e associações e/ou cooperativas de catadores de bens recicláveis, nos termos da lei.

II- Em não havendo empresas de reciclagem ou associações e/ou cooperativas de catadores de bens recicláveis, os bens inservíveis antieconômicos ou irrecuperáveis poderão ser objeto de descarte/desfazimento ecológico, observando-se as normas ambientais, conforme a Resolução nº 201/2015-CNJ e alterações.

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

III - A entrega de bens inservíveis para empresas de reciclagem deverá ser efetuada mediante Termo de Entrega, constando nos autos todos os dados da empresa recebedora devidamente assinados por seu representante legal.

IV – É vedado o leilão, doação, descarte e desfazimento ecológico de bens novos ou com prazo de garantia vigente.

CAPÍTULO XVI – DA CESSÃO PROVISÓRIA, COMODATO E CONVÊNIO

Art. 35 O material classificado como ocioso ou obsoleto poderá ser alienado por meio de leilão, se economicamente viável. Serão também objeto de Convênio, Comodato e Cessão provisória a outros órgãos ou entidades da Administração Pública Direta ou Indireta, que dele necessitarem, mediante Termo de Comodato e Termo de Cessão Provisória de Uso, com autorização expressa do Ordenador de Despesas, por prazo determinado, permitida a renovação por igual período, podendo ser convertida em doação após decorrido o prazo consignado, depois de efetuada nova avaliação ou apresentação de novo relatório de depreciação emitido pelo sistema de gestão patrimonial.

I– É vedada a cessão provisória de bens novos ou com prazo de garantia vigente, sendo permitido apenas nas hipóteses de Convênio e Comodato.

II– Deverão ser observados os trâmites delineados nos artigos 48 e 49 desta Portaria para o deferimento da alienação na modalidade de Termo de Comodato, Convênio e Termo de Cessão Provisória de Uso;

III– As plaquetas dos bens objeto de deferimento da alienação nas modalidades especificadas no caput do artigo deverão permanecer nos bens inservíveis, considerando que estão sob a tutela do Patrimônio do Poder Judiciário do Estado, podendo ser transformados em doação após decorrido o prazo da cessão provisória determinado pelo Ordenador de Despesas, ocasião em que as plaquetas deverão ser retiradas para as providências ulteriores.

IV - Na hipótese de não constar o prazo de vigência na decisão que deferiu o pedido de convênio, comodato ou cessão provisória pelo Ordenador de Despesas, o prazo de vigência será de dois anos, renováveis, formalmente, por igual período.

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

CAPÍTULO XVII – DOS PROCEDIMENTOS PARA OS BENS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DOADOS PELO CNJ

Art. 36 Em se tratando de bens permanentes doados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o Departamento de Material e Patrimônio e a Coordenadoria de Tecnologia da Informação deverão observar os procedimentos contidos na "Cartilha para os procedimentos a serem observados pelos Tribunais para recebimento de bens doados", editada pelo CNJ.

§1º - A Coordenadoria Administrativa, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, o Departamento de Material e Patrimônio e as demais Unidades contempladas com bens doados pelo CNJ deverão adotar, ainda, as seguintes providências:

I – a Coordenadoria Administrativa deverá autuar processo administrativo encartando o Termo de Doação devidamente assinado pelas partes contratantes, cópia da nota fiscal de simples remessa e relatório de tombamento dos bens doados, devidamente registrados no Sistema de Gestão Patrimonial;

II – a Coordenadoria de Tecnologia da Informação deverá encaminhar ao Departamento de Material e Patrimônio a relação de destinação dos bens doados pelo CNJ, fazendo constar o nome da Lotação cadastrada no Sistema de Gestão Patrimonial, bem como a quantidade de equipamentos que serão entregues nas respectivas Unidades;

III – após a entrega dos bens doados nas respectivas Unidades Judiciárias indicadas pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, o Departamento de Material e Patrimônio deverá registrar no Sistema de Gestão Patrimonial a respectiva destinação, juntamente com a Guia de Entrega assinada e digitalizada, pela qual se comprovará qual Unidade recebeu o material doado, contendo: data, matrícula e nome do responsável pelo recebimento, para fins de eventual auditoria realizada pelo CNJ;

IV– as Unidades contempladas com bens doados pelo CNJ, após a conferência e recebimento dos bens entregues, encaminharão a Guia de Entrega (Termo de Responsabilidade) digitalizada ao Departamento de Material e Patrimônio,

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

indicando os processos de doação nos quais deverão ser juntadas, ficando a original arquivada nas Unidades recebedoras.

V – eventuais baixas dos bens doados pelo Conselho Nacional de Justiça, além do devido registro no Sistema de Gestão Patrimonial, deverão ser informadas no respectivo processo de doação.

CAPÍTULO XVIII – DA BAIXA PATRIMONIAL POR FURTO, ROUBO, EXTRAVIO E ATO ILÍCITO

Art. 37 A baixa de bem permanente resultante de furto, roubo, extravio, uso inadequado ou por ato ilícito será efetuada após apuração de responsabilidade e por determinação do Ordenador de Despesas.

Parágrafo único. A reposição do bem extraviado por outro da mesma marca e modelo, ou equivalente, isenta o agente público de responder administrativamente pelo extravio do bem.

CAPÍTULO XIX – DA BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS DO TJ E DOADOS PELO CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA

Art. 38 Os bens doados pelo Conselho Nacional de Justiça são passíveis de doação, conforme decisão constante do Pedido de Providência nº 1/2013 – CIA 0028507-37.2013.

Art. 39 Nas doações de equipamentos de informática, a Coordenadoria de Tecnologia da Informação expedirá Laudo Técnico contendo:

I– avaliação e classificação (ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável) dos equipamentos de informática;

II– declaração de que os equipamentos disponibilizados para doação foram substituídos por outros mais modernos e com desempenho superior, não acarretando prejuízos aos projetos do CNJ.

Art. 40 A baixa de bens permanente ou de consumo do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso será efetuada pelas Chefias das Divisões - Patrimonial e de Estoque, no âmbito do Tribunal de Justiça.

§1º - O Gestor Geral de cada Comarca é responsável por efetuar

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

a baixa de bens permanente e de consumo no Sistema de Gestão Patrimonial, enviando o relatório (via sistema CIA) para COMPIBI/TJ com as cópias das plaquetas do tombo para conferência.

§2º - Compete ao Departamento de Material e Patrimônio a validação dos lançamentos previstos no §1º, de modo a finalizar a baixa patrimonial dos bens doados no Sistema de Gestão Patrimonial, bem como a baixa patrimonial no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso, permanecendo à disposição dos órgãos fiscalizadores toda a documentação relativa à respectiva baixa.

CAPÍTULO XX – DA DEVOLUÇÃO DOS BENS PERMANENTES PELAS UNIDADES JUDICIÁRIAS REQUISITANTES AO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

Art. 41 Eventuais devoluções de bens permanentes ao almoxarifado do Departamento de Material e Patrimônio, procedentes do Tribunal de Justiça, serão aceitas se o material estiver acompanhado da Guia de Transferência, emitida pelo Sistema de Gestão Patrimonial, para efeitos de registro de transferência de carga patrimonial de uma Unidade para outra no referido sistema.

I - É vedada a devolução de material proveniente das Comarcas ao Almoxarifado do Departamento de Material e Patrimônio, excetuadas as hipóteses autorizadas pela Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio.

II - É permitida a transferência entre as Comarcas, mediante agendamento, por e-mail, junto ao Departamento de Material e Patrimônio, comunicando-se a Comarca receptora da transferência, com a respectiva emissão da Guia de Transferência pelo Sistema de Gestão Patrimonial, devidamente assinada pelo responsável.

§1º - Na retirada de bens, a equipe do Departamento de Material e Patrimônio deverá averiguar as condições dos bens devolvidos, se o número de tombamento confere com o número impresso na Guia de Transferência, bem como se a descrição confere com as características físicas do objeto que está sendo devolvido. Após aposição da assinatura por um dos membros da equipe do

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

Departamento de Material e Patrimônio nas duas vias da Guia de Transferência, uma das vias deverá ser devolvida ao solicitante.

§2º - Na entrada física dos bens no Almoxarifado do Departamento de Material e Patrimônio, a Divisão Patrimonial deverá realizar nova conferência, executar o recebimento no Sistema de Gestão Patrimonial e arquivar em pasta própria uma via da Guia de Transferência.

CAPÍTULO XXI – DAS PENALIDADES

Art. 42 O descumprimento das determinações constantes no art. 18, §3º e no art. 19, caput e §2º desta Portaria, importarão nas seguintes penalidades:

I– advertência, quando constatada a primeira ocorrência de irregularidade patrimonial;

II – multa de 1 (uma) UPF/MT (unidade monetária de débitos fiscais do Mato Grosso) para cada hipótese de descumprimento verificada, a partir da segunda constatação de irregularidade patrimonial;

III– anotação da ocorrência na ficha funcional do servidor, a partir da terceira constatação de irregularidade patrimonial;

Parágrafo único. É permitida a aplicação do inciso II cumulativamente com o inciso III deste artigo.

Art. 43 Revogam-se a Portaria n. 726/2020-C.ADM e a Portaria TJMT/PRES n. 512/2021.

P.R. Cumpra-se.

Cuiabá, 23 de fevereiro de 2023.

(assinado digitalmente)
Desembargadora CLARICE CLAUDINO DA SILVA

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

ANEXO I
GLOSSÁRIO

I - Almoxarifado: é o espaço físico localizado no Departamento de Material e Patrimônio ou em local designado, para recebimento e distribuição de bens de consumo e permanente a serem utilizados pelas Unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, donde serão distribuídos mediante requisição específica no Sistema de Gestão Patrimonial;

II - Ambientes de trabalho: são 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 e qualquer outro presente na estrutura do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso;

III - Ampliação: é o aumento nas dimensões externas da instalação física de uma construção, produzindo acréscimo significativo de seu valor, cuja ampliação deverá ser registrada no Sistema de Gestão Patrimonial;

IV - Bem imóvel: aquele que não pode ser deslocado sem alteração de sua forma ou que por lei tenha tal denominação;

V - Armazenagem: é a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das Unidades gestoras;

VI - Bem de controle especial: são os bens permanentes que não levam número de tombo em função de suas características físicas, diante da impossibilidade da fixação do código de identificação ou em razão da relação custo x benefício do controle;

VII - Bem imóvel: é aquele que não pode ser deslocado sem alteração de sua forma ou que por lei tenha tal denominação;

VIII - Bem móvel: aquele que pode ser deslocado sem alteração de sua forma, 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;

IX - Bem relacionado: está relacionado ao bem patrimonial que, em face de sua natureza ou dimensão, não permite a colocação da plaqueta de registro patrimonial. Seu cadastramento leva a numeração sequencial padrão, seguida da anotação "BR";

X - Bens Patrimoniais: são todos os bens móveis e imóveis incorporados ao

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

patrimônio do Tribunal de Justiça;

XI - Carga patrimonial: é o rol de bens registrados no Sistema de Gestão Patrimonial, confiados pelo Gestor do Departamento de Material e Patrimônio do Poder Judiciário de Mato Grosso ao magistrado, ou servidor, denominado detentor responsável de carga, para a execução das atividades daquela Unidade, ou subdivisão;

XII - Distribuição: é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando requisitado;

XIII - Guia de Entrega: é o documento emitido pelo Sistema de Gestão Patrimonial a partir do atendimento de uma requisição de material (consumo ou permanente), no qual contém informações do material solicitado e estabelece a responsabilidade pela guarda e conservação do material (Termo de Responsabilidade) entregue à unidade solicitante;

XIV - Guia de Transferência: é o documento emitido pelo Sistema de Gestão Patrimonial no qual se estabelece a responsabilidade pela guarda e conservação do material movimentado de uma unidade para a outra (Termo de Responsabilidade), contendo todas as informações necessárias acerca do material movimentado e das Unidades de origem e de destino;

XV - Localização*:* é o local em que se situa o bem estocado, em condições de fácil acesso e identificação, no espaço físico do almoxarifado;

XVI - 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, ou outro período definido em lei posterior, conforme legislação vigente;

XVII - Material Permanente: é aquele que pelo uso corrente não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, ou outro período definido em lei posterior, conforme legislação vigente. Sua classificação contábil/orçamentária é feita como despesa de capital e possui controle individualizado;

XVIII - Movimentação física: é a transferência de um bem entre lotações individuais nas unidades do Tribunal de Justiça que poderá ocorrer entre Departamentos e secretarias (2º grau) e entre as Comarcas (1º grau), sendo vedada a movimentação entre 1º e 2º graus de jurisdição;

XIX - Recuperação: é o procedimento pelo qual se restaura um bem, antes danificado, colocando-o em condições de uso, sem que venha a ocorrer a baixa patrimonial;

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D

XX - Redistribuição: é a modalidade de movimentação de bens armazenados, ou não, fisicamente, no depósito do Departamento de Material e Patrimônio, decorrente de processo de recolhimento para realocação e/ou destinação futura;

XXI - Reforma: é a adequação e/ou modificação sem alteração das dimensões externas de uma construção, cuja modificação deverá ser registrada no Sistema de Gestão Patrimonial;

XXII - Registro Patrimonial: é o procedimento administrativo que consiste em registrar, no Sistema de Gestão Patrimonial, os bens que compõem o patrimônio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, de acordo com as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações complementares;

XXIII- Requisição de Material: é o ato pelo qual o solicitante da Unidade registra no Sistema de Gestão Patrimonial o seu pedido de material permanente ou de consumo;

XXIV - Reserva de bens: é o procedimento pelo qual um bem a ser utilizado em unidades do Tribunal de Justiça ou nas Comarcas do Poder Judiciário, tem sua carga mantida no Departamento de Material e Patrimônio, até a sua distribuição;

XXV- Responsável Patrimonial, Agente Responsável, ou Detentor de Carga Patrimonial: magistrado, magistrada, servidor ou servidora investidos na função de Direção/Chefia, cuja atribuição será a responsabilidade pela gestão patrimonial dos bens, conforme registros no Sistema de Gestão Patrimonial;

XXVI - Termo de Guarda e Responsabilidade de Bem Patrimonial: é o documento que comprova a carga do bem, emitido eletronicamente em 02 (duas) vias pelo Sistema de Gestão Patrimonial, para os bens permanentes móveis;

XXVII - Termo de Quitação Patrimonial: é o documento emitido pelo Departamento de Material e Patrimônio dando quitação de todos os bens sob a responsabilidade do titular da Unidade;

XXVIII - 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;

XXIX - *Upgrade*: atualização tecnológica sem transformação física do bem.

Documento assinado digitalmente por: Clarice Claudino da Silva
Para ValidarFormularioAssedio a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento e utilize o código A834128D