



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N° 03/2011

Versão: 02

Publicação: DJE n° ___/___/2018

Unidade Responsável: Departamento de Material e Patrimônio - DMP

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos e controles relacionados às atividades relativas à alienação (doação, venda, cessão provisória e descarte de bens inservíveis), com consequente baixa de bens patrimoniais móveis do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

II – ABRANGÊNCIA

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

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Bens móveis

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

2. Material permanente

Aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado. Enquadram-se nesta modalidade: móveis, equipamentos, utensílios, veículos em geral e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.



3. Bens patrimoniais móveis

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

4. Bens móveis inservíveis

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

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

5. Baixa de bem móvel

Exclusão de um bem móvel do patrimônio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

6. Doação

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



7. Dano

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

8. Extravio

Desaparecimento de bens por negligência ou situação não apurada.

9. Furto

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

10. Roubo

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

11. Remanejamento

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

12. Sistema de Gestão de Patrimônio

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

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

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

14. Comissão Permanente de Inventário e Bens Inservíveis (COMPIBI)

Grupo de servidores do Tribunal de Justiça com funções especiais, nomeada para os fins do art. 41 da Portaria n. 429/2017/C.ADM.



15. Inventário de bens móveis

Procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação, efetivado pelas Comissões, de acordo com o disposto no artigo 47, § 1º, 2º, 3º, da Portaria n. 429/2017/C.ADM.

16. Aceitação

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

17. Termo de Doação

Instrumento que define os direitos e as obrigações referentes aos bens doados e, transfere o domínio e a posse do bem, em observância ao artigo 48 da portaria n. 429/2017.

18. Oficial de Justiça

Servidor concursado para exercer o cargo de Oficial de Justiça no Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso que, entre as atribuições estabelecidas no SDCR, consta a avaliação administrativa dos bens destinados à doação.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei 4.320/64 (estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal), art. 75 e 76;
- Lei Federal 8.666/93 (institui normas para licitação e contratos da Administração Pública), art. 17 e outros;
- Decreto-Lei nº 200/67 (dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma administrativa e dá outras providências);
- Portaria nº 429/2017/C.ADM. – Marco Regulatório Patrimonial;



V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras para padronizar as rotinas de trabalho, bem como promover às alterações normativas, de acordo com a legislação.
- Obter a aprovação da nova versão da instrução normativa, após submetê-la ao crivo da Coordenadoria de Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação.

2. Das Unidades Executoras:

- Poderá alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, assegurando o seu fiel cumprimento;
- Cumprir fielmente as determinações da instrução normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos especificados nesta Instrução Normativa estão associados ao seguinte mapa de processo:

Código	Processos de Trabalho
5.6	Gerir Doação de Bens Inservíveis

Este mapa de processo está disponível na página da Intranet do Poder Judiciário de Mato Grosso, através do menu: Coordenadorias > Planejamento > Gestão por Processos > Repositório de Processos.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

O Departamento de Material e Patrimônio é a unidade responsável pelas



atividades relativas à alienação, cessão, doação e baixa de bens patrimoniais do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, de acordo com as disposições contidas no Marco Regulatório Patrimonial – Portaria n. 429/2017/C.ADM.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES

A. NOS CASOS DE DOAÇÕES:

1. As doações de bens patrimoniais móveis inservíveis das Unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, previamente autorizadas pelo Presidente, mediante ao disposto no Capítulo XIII – Da Doação – do Marco Regulatório (Portaria n. 429/2017-C.Adm.).
2. As Unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso poderão proceder a doação de bens móveis inservíveis incorporadas ao seu patrimônio, para outra pessoa jurídica de direito público interno e/ou entidades associativas de assistência social, sem finalidade lucrativa, desde que haja interesse público e social, devidamente justificado, mediante Termo de Doação do qual constarão os requisitos do art. 49, da Portaria n. 429/2017- C.Adm.
3. Para proceder à doação cabe às Comarcas observar os procedimentos descritos na Portaria n. 429/2017-C.Adm. e, ainda, adotar as seguintes providências:
 - a) Verificar no Sistema de Gestão Patrimonial se o bem está devidamente cadastrado, confrontando o bem com a descrição do tombo correspondente;
 - b) Emitir a relação dos bens a serem doados;
 - c) Realizar a avaliação dos bens de forma individualizada, por meio de Oficial de Justiça e/ou apresentar relatório de valor depreciado dos bens obtidos no Sistema de Gestão de Patrimônio, conforme as regras de contabilidade pública, nos termos do art. 48, inciso IV e parágrafo único da Portaria 429/2017/C.ADM;
- 3.1. Adotadas estas providências, o Juiz Diretor do Foro formaliza a solicitação de autorização da doação ao Presidente do Tribunal de Justiça.
4. Recebida a autorização do Presidente, o gestor deverá formar os lotes para



disponibilização no site do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso ou, em caso de impossibilidade, mediante publicação no Diário Oficial;

4.1. O Termo de Doação deverá ser emitido em 03 (três) vias, contendo os números de tombamentos dos materiais do lote, valor da avaliação e descrição do bem, sendo:

- a) Uma via para a Comarca;
- b) Uma via para o donatário;
- c) Uma via será encaminhada ao Departamento de Material e Patrimônio, para juntada aos autos correspondentes para fins de homologação da baixa patrimonial.
- d) Finalizado o processo de doação encaminhar ao Departamento Administrativo para a publicação no Diário da Justiça Eletrônico – DJE.

CAPÍTULO III

A. DA ALIENAÇÃO DE BENS:

1. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação, cessão provisória e descarte.

2. A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e de autorização do Presidente do Tribunal de Justiça.

3. A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/93.

B. DAS DOAÇÕES DE BENS:

B.1. SOLICITAÇÃO DE ENTIDADES INTERESSADAS

1. Recebida a solicitação de doação de bens móveis, o Departamento Administrativo autuará e encaminhará à Coordenadoria Administrativa que tomará conhecimento e encaminhará à Comissão Unificada Permanente de Inventário e Bens Inservíveis (COMPIBI), cujo processamento será regido conforme disposto nos termos dos Capítulos XIV e XV da Portaria n. 429/2017-C.Adm.



2. No âmbito das Comarcas a solicitação das Entidades Interessadas será recebida pela Comissão Unificada Permanente de Inventário e Bens Inservíveis (COMPIBI - Comarca), nomeada pelo Juiz Diretor do Foro conforme disposto nos termos dos Capítulos XI, artigo 41, § 1º da Portaria n. 429/2017-C.Adm.

B.2. DO EDITAL

1. A Comissão Unificada Permanente de Inventário e Bens Inservíveis (COMBIPI TJ) elaborará lote de bens autorizados para doação pelo Presidente, encaminhando ao Departamento administrativo para publicação no Diário da Justiça Eletrônico – DJE, nos termos do art. 48, da Portaria n. 429/2017-C.Adm.

2. No âmbito das comarcas Comissão Unificada Permanente de Inventário e Bens Inservíveis (COMBIPI Comarca) elaborará lote de bens autorizados para doação pelo Presidente, e efetuará a publicação no Diário da Justiça Eletrônico – DJE, nos termos do art. 48, da Portaria n. 429/2017-C.Adm.

B.3. DA BAIXA DO BEM

De acordo com a conformidade dos termos dos artigos 54 a 59 da Portaria n. 429/2017-C.Adm.:

1. As Comissões Permanente de Inventário e Bens Inservíveis (COMPIBI) providenciarão a remoção das plaquetas de identificação patrimonial, que serão envelopadas e anexadas aos autos para comprovação da doação.

2. Após, os autos deverão ser remetidos ao Departamento de Material e Patrimônio – DMP para conferência, e verificação dos bens doados, juntamente com o Termo de Doação devidamente assinado pelas partes.

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

3.1. Check list de todo processamento da doação (Anexo);

3.2. Homologação da baixa efetuada no Sistema de Gestão de Patrimônio;



- 3.3. Baixa no Sistema Fiplan dos bens doados;
- 3.4. Encaminhamento ao Departamento Administrativo, para publicação no Diário da Justiça Eletrônico – DJE.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadoria Administrativa e o Departamento de Material e Patrimônio.
2. Complementa esta Instrução Normativa o seguinte mapa de processo:
 - Gerir Doação de Bens Inservíveis
2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 09 de novembro de 2018.

MARLUCE PEIXOTO
MARLUCE PEIXOTO DE ASSIS

Coordenadora Administrativa

Aprovada em 09/11/2018.

Rui Ramos Ribeiro
Desembargador **Rui Ramos Ribeiro**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso