



## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N° 03/2011

Versão: 04

Publicação: DJE n. 11434 de 31/03/2023.

Unidade Responsável: Departamento de Material e Patrimônio - DMP

#### I – FINALIDADE

Dispõe sobre os procedimentos e controles relativos à alienação (doação, venda, cessão provisória e descarte de bens inservíveis) e baixa de bens patrimoniais móveis e imóveis do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

#### II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa tem como abrangência 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. Ajustes de Exercícios Anteriores**

Ajustes considerados decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

##### **2. Amortização**

É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

##### **3. Avaliação**



Atribuição de valor monetário ao bem móvel ou imóvel reconhecidamente pertencente ao Poder Judiciário, mediante documento que traduza, com razoabilidade, o processo de evidenciação dos atos e fatos da administração.

#### **4. Baixa patrimonial**

Procedimento de retirada de determinado bem do Sistema de Gestão de Patrimônio do Poder Judiciário e do registro contábil do Ativo Imobilizado.

#### **5. Bens imóveis**

Aqueles que se vinculam ou incorporam ao solo por meio natural ou artificial e que não podem ser dele retirados sem dano ou destruição, tais como, os terrenos, as edificações, as benfeitorias e as instalações (incorporadas ao ativo permanente).

#### **6. Bens inservíveis**

Bens que não têm mais utilidade para o Poder Judiciário, de acordo com a avaliação do Oficial de Justiça, da COMPIBI/Comarca ou da COMPIBI/Tribunal de Justiça, cuja valor de depreciação e condições físicas de utilização os inclui nas classes constantes do art. 33 da Portaria n. 355/2023/C.ADM.

#### **7. Bens móveis**

Bem que pode ser deslocado sem alteração de sua forma, sendo classificado como material permanente ou de consumo.

#### **8. Bens permanentes**

Bem que, pelo uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos ou outro período definido na legislação vigente. Sua classificação contábil/orçamentária é feita em como despesa de capital e possui controle individualizado.

#### **9. Cessão de Uso**

Utilização especial em que o Poder Público permite, de forma gratuita, o uso de bem público por órgão da mesma pessoa ou de pessoa diversa, com o propósito de desenvolver atividades benéficas para a coletividade, com fundamento na cooperação entre as



atividades públicas e privadas.

## **10. Comissão Permanente de Inventário e Bens Inservíveis (COMPIBI)**

Grupo de servidores do Tribunal de Justiça ou das Comarcas com funções especiais, concernentes ao levantamento de inventário físico dos Bens Patrimoniais e dos Bens Inservíveis do Poder Judiciário, nomeados para os fins do art. 28, III, §§1º e 2º da Portaria n. 355/2023/C.ADM.

## **11. Custo do Ativo**

Montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.

## **12. Depreciação**

Redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

## **13. Dano**

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

## **14. Doação**

Transferência voluntária de um bem cedido por terceiro ao Poder Judiciário, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

## **15. Exaustão**

É a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis.

## **16. Extravio**

Desaparecimento do bem por negligência ou situação não apurada.

## **17. Furto**



Crime que consiste sem subtrair, para si ou para outrem, coisa alheia móvel (art. 155 do Código Penal).

## **18. Inventário de bens**

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 a Portaria n. 355/2023/C.ADM.

## **19. Mensuração**

Mensuração é o ato de constatação de valor monetário para itens do ativo ou passivo, expresso no processo de evidenciação dos atos e fatos da administração, revelado mediante a aplicação de procedimentos técnicos suportados em análises tanto qualitativas quanto quantitativas.

## **20. NLA – Nota de Lançamento Automático**

Documento do Sistema de processamento da execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil utilizado para efetuar os registros contábeis de fatos extra-caixa (incorporação, atualização e baixa de bens móveis e imóveis, direitos e obrigações), e atos potenciais (assinaturas de contratos e convênios, garantias recebidas e concedidas, controle de suprimentos de fundos e diárias, etc.), cuja emissão se dá pela Unidade Orçamentária.

## **21. Obra de engenharia**

“Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;” (art. 6º, inciso XII da Lei n. 14.133/2021).

## **22. Oficial de Justiça**

Servidor efetivo que, dentre outras atribuições legais e quando houver determinação superior, realiza a avaliação administrativa dos bens destinados à doação.



### **23. Reavaliação**

É a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes para os bens do ativo, quando estes forem superiores ao valor líquido contábil. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo permanente pode ser definido com base em parâmetros de referência, que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

### **24. Redução a valor recuperável (*impairment*)**

Redução ao valor recuperável é a perda de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços de ativo superior ao reconhecimento sistemático da redução dos benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços do ativo devido à depreciação. A redução ao valor recuperável reflete, portanto, o declínio na utilidade do ativo para a entidade que o controla (MCASP, 9<sup>a</sup> edição).

### **25. Roubo**

Crime que consiste em subtrair coisa móvel alheia, para si ou para outrem, mediante grave ameaça ou violência à pessoa (art. 157 do Código Penal).

### **26. Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP)**

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

### **27. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso**

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

### **28. Termo de Doação**



**ESTADO DE MATO GROSSO  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**

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

**29. Termo de Cessão Provisória**

Instrumento que define os direitos e as obrigações referentes aos bens cedidos provisoriamente, mantém o domínio e transfere a posse do bem.

**30. Valor de Aquisição**

É a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso.

**31. Valor Bruto Contábil**

É o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

**32. Valor deprecável, amortizável e exaurível**

É o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual, quando possível ou necessária a sua determinação.

**33. Valor Líquido Contábil**

Valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada, bem como das perdas acumuladas por redução ao valor recuperável.

**34. Valor de Mercado ou Valor Justo**

Preço que seria recebido pela venda de um ativo ou que seria pago pela transferência de um passivo em uma transação não forçada entre participantes do mercado na data de mensuração.

**35. Valor da Reavaliação (ou da redução do ativo a valor recuperável)**



É a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico.

### **36. Valor Recuperável**

É o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

### **37. Valor Residual**

É o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

## **IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

### **Legislação Federal**

- Lei n. 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);
- Lei n. 8.666/93 (institui normas para licitação e contratos da Administração Pública);
- Lei n. 10.406/2002 (Código Civil Brasileiro);
- Lei n. 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Decreto-Lei n. 200/67 (dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma administrativa e dá outras providências);
- Portaria STN n. 634/2013 (dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual);
- Portaria Conjunta STN/SOF/ME n. 117/2021 (Aprova a Parte I - Procedimentos



Contábeis Orçamentários da 9<sup>a</sup> edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP);

- Portaria STN n. 1.131/2021 (aprova a Parte Geral e as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 9<sup>a</sup> edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP);
- Manual de Macrofunções do Sistema Integrado de administração Financeira do Governo Federal – Capítulo 020000 - Seção 020300 – Assunto 020330;

### **Legislação Estadual**

- Lei Complementar n. 04/90 (Estatuto do servidor Público do Estado de Mato Grosso);
- Lei Complementar n. 112/2002 (Institui o Código de Ética Funcional do Servidor Público Civil do Estado de Mato Grosso);
- Lei Complementar n. 207/2004 (Institui o Código Disciplinar do Servidor Público Civil do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, e dá outras providências);
- Lei n. 8.485/2006 (altera dispositivo da Lei nº 7.081, de 23 de dezembro de 1998, que trata sobre isenção de pagamento de emolumentos pela prática de atos notariais e de registro público);
- Decreto n. 194/2015 (normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso);
- Instrução Normativa Conjunta n. 001/2023/SEPLAG/SEFAZ (normatiza os procedimentos para o reconhecimento patrimonial e contábil dos imóveis integrantes do patrimônio do Poder Executivo Estadual e disciplina a atualização e a regularização das contas contábeis das obras em andamento);

### **Normativas do PJMT**

- Provimento CM n. 05/2008 (dispõe sobre o sistema de controle das infrações disciplinares, aplicável aos servidores do Poder Judiciário);



- Portaria PRES/TJMT n. 141/2021 (dispõe sobre a obrigatoriedade da utilização do Sistema de Gestão de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Almoxarifado – GMP);
- Portaria PRES/TJMT N. 355/2023-C.ADM – Marco Regulatório Patrimonial (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);
- Instrução Normativa n. 05/2021-C.ADM. (estabelece a política de gestão de consumo e instituir normas e procedimentos gerais de guarda e conservação de bens móveis de consumo e permanente que integram o patrimônio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso).
- Manual de Sistema de Gestão de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Almoxarifado – GMP.

## V – RESPONSABILIDADES

### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa**

- a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, ou alterações na legislação e normativas, visando à atualização da instrução normativa;
- b) Obter a aprovação da nova versão da Instrução Normativa e promover a sua divulgação.

### **2. Das Unidades Executoras**

- a) 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;
- b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, assegurando o seu fiel cumprimento;



c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

## VI – PROCEDIMENTOS

### CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP) está parametrizado nas regras de negócio de contabilidade pública previstas no Manual de Macrofunções do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Capítulo 020000 - Seção 020300 – Assunto 020330, contempladas no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.
2. Os procedimentos especificados nesta Instrução Normativa estão associados aos processos de trabalho de gerenciamento de alienação e de baixa de bens permanentes e de bens de consumo.
3. 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 na Portaria PRES/TJMT n. 355/2023/C.ADM (Marco Regulatório Patrimonial).
  - 3.1. Os registros lançados no Sistema de Gestão de Patrimônio e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso realizados pelo Departamento de Material e Patrimônio, referentes às atividades identificadas neste item 3, são de responsabilidade de seus gestores e chefias imediatas, para todos os efeitos legais, ressalvadas as situações nas quais se demonstre o contrário, por meio de contraditório e ampla defesa.

### CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES

#### 1. Da Avaliação Inicial e da Redução ao Valor Recuperável

1. O Sistema de Gestão de Patrimônio do Poder Judiciário de Mato Grosso utiliza o modelo de custo como política contábil.



**ESTADO DE MATO GROSSO**  
**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL DE JUSTIÇA**  
**COORDENADORIA ADMINISTRATIVA**

2. A avaliação inicial deve ser apta a ajustar a base monetária do bem (atualização) a fim de refletir o seu valor justo, para adoção do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público.

2.1. Os bens de consumo ficam dispensados dos procedimentos a que se refere o *caput* deste item, considerando o prazo de vida útil não ultrapassa 02 (dois) anos.

2.2. Quando um bem móvel sofrer a avaliação inicial, a depreciação acumulada na data da sua avaliação deverá ser desconsiderada, atualizando-se o valor líquido do bem pelo valor de avaliação.

3. Poderão servir de fontes de informações para a avaliação do valor justo de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

- a) o preço de aquisição do bem, registrado em inventários anteriores, Nota Fiscal ou base de dados de sistema informatizado;
- b) os preços constantes no Sistema de Registro de Preços - SRP, vigentes no Estado, banco de preços do setor de aquisição ou federais;
- c) o preço de entrada das aquisições no Sistema vigente de Gestão Patrimonial, dos bens adquiridos nos últimos 12 meses;
- d) o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios;
- e) pesquisa de preço no Banco de Dados Fazendário e Notas Fiscais Eletrônicas;
- f) valor previsto na tabela que expressa os preços médios, praticados no mercado brasileiro, expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (Tabela FIPE) para veículos ou Tabela do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN/MT.

3.1. Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado dos bens, esse poderá ser definido com base em parâmetros de referência que considerem bens com características e circunstâncias assemelhadas.

3.1.1. Poderá ser utilizado, ainda, para cálculo do valor inicial dos bens móveis, o valor de referência de um bem novo, podendo ser utilizado o fator de avaliação, que representa quanto o bem no estado de conservação atual custa em relação ao valor de um bem novo, conforme percentuais a seguir:



- a) Bom: o valor após a avaliação inicial será de 60% do valor de mercado;
- b) Ruim: o valor após a avaliação inicial será de 40% do valor de mercado;
- c) Péssimo: o valor após a avaliação inicial será de 10% do valor de mercado.

## 2. Da Depreciação

1. A depreciação, a amortização ou a exaustão dos bens do ativo começa quando estes estiverem em condições de uso e são reconhecidas até que o seu valor líquido contábil seja igual ao valor residual.

2. O valor depreciado, amortizado ou exaurido, apurado mensalmente, deve ser reconhecido nas contas de resultado do exercício.

2.1. A reparação e a manutenção de um ativo não evitam a necessidade de depreciá-lo.

3. O registro da depreciação poderá ser realizado de forma analítica ou sintética no Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP), e sintética no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso (FIPLAN).

4. No Sistema de Gestão de Patrimônio do Poder Judiciário de Mato Grosso o cálculo da depreciação, a amortização ou exaustão é automatizado, por meio de ferramenta parametrizada nos critérios da macrofunção específica do SIAFI, que se utiliza da taxa de depreciação constante durante a vida útil do ativo, caso seu valor residual não se altere (método das quotas constantes).

5. Os bens móveis adquiridos, incorporados e/ou colocados em condições de uso a partir de 1º de Janeiro de 2010 deverão ser depreciados, sem necessidade de avaliação inicial ou redução ao valor recuperável.

5.1. O cálculo de depreciação, amortização ou exaustão dos bens que sofreram avaliação inicial será realizado e registrado sobre o valor de avaliação do bem.



5.2. Os bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros, não estarão sujeitos ao regime de depreciação, amortização ou exaustão.

6. O Sistema de Gestão de Patrimônio do Poder Judiciário de Mato Grosso seguirá a tabela de vida útil constante do Anexo I, estabelecida para cada conta contábil de acordo com o Manual de Macrofunções do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Capítulo 020000 - Seção 020300 – Assunto 020330.

### **3. Da Baixa Patrimonial**

1. A baixa dos itens de bens móveis e imóveis consiste na desativação ou inabilitação no registro de sua identificação no Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP) e a baixa no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso consiste na retirada do bem do registro contábil do Ativo Permanente, mediante Nota de Lançamento Automático (NLA), para formalizar sua desincorporação do patrimônio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

1.1. Compete à Divisão de Estoque do Departamento de Material e Patrimônio realizar a baixa de bens de consumo no Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP) e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso quando do registro da sua saída do Almoxarifado.

1.2. As baixas patrimoniais deverão cumprir as formalidades constantes da Portaria PRES/TJMT n. 355/2023-CADM. – Marco Regulatório Patrimonial, nos capítulos XVIII e XIX.

1.3. São modalidades de baixas:

- a) Alienação (Doação/Venda/Leilão)
- b) Permuta;
- c) Extravio ou sinistro;
- d) Furto ou roubo;
- e) Cadastramento Indevido;



1.3.1. A baixa por alienação (Doação/Venda/Leilão) de bens móveis observará os procedimentos regulares de baixa no Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP), nos termos do art. 40, §§1º e 2º da Portaria PRES/TJMT n. 355/2023, após o trâmite processual de que tratam os Capítulos XIV e XV da citada Portaria, e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso.

1.3.2. A baixa por permuta de bens móveis e de bens imóveis será formalizada por Expediente no Sistema de Controle de Informações Administrativas e submetida à prévia autorização do Ordenador de Despesa, contendo todas as informações sobre o item (móvel ou imóvel) do ativo immobilizado a ser baixado, tais como número de registro patrimonial, data de incorporação, valor atualizado e justificativa da baixa patrimonial.

1.3.3. A baixa por furto, roubo, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel deverá ser acompanhada, preferencialmente, da ocorrência policial e da comunicação ao superior imediato para as providências cabíveis, nos termos do Provimento CM n. 05/2008 e das Leis Complementares n. 04/90, 112/2002 e 207/2004.

1.3.4. A baixa de bens móveis por extravio poderá se dar também na hipótese de bens não localizados fisicamente por ocasião do Inventário anual, mediante prévia autorização do Ordenador de Despesa, observando o seguinte procedimento:

a) bens com vida útil expirada poderão ser baixados no Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP) e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso, neste, mediante o registro contábil adequado;

b) bens com vida útil não expirada, com ano de aquisição até 2018, poderão ser baixados no Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP) e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso, mediante registro contábil adequado, desde que observados os procedimentos abaixo:



b.1. Busca pormenorizada dos bens, mediante inspeção *in loco*, pelo gestor da unidade judiciária, se os bens estiverem lotados na 1<sup>a</sup> instância, e pela Divisão de Patrimônio do Departamento de Material e Patrimônio, se os bens estiverem lotados na 2<sup>a</sup> instância;

b.2. Extração e análise de relatórios da última unidade judiciária de lotação ou de destinação dos bens e de relatórios de movimentação interna de bens;

b.3. Verificação das relações de bens dos processos de doação de bens inservíveis;

1.3.4.1. Os procedimentos de baixa previstos nas alíneas “a” e “b” deste subitem constarão de Expediente formalizado no Sistema de Controle de Informações Administrativas, contendo a relação dos bens a serem baixados, números de registro patrimonial, ano de aquisição, se disponível, valor e justificativa da baixa por uma das alíneas, submetido à prévia autorização do Ordenador de Despesa.

1.3.4.2. As informações sobre os bens baixados serão mantidas no Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP).

1.3.5. Devem ser baixados por cadastramento indevido:

- a) bens de consumo incorporados como bens permanentes;
- b) bens incorporados em duplicidade;
- c) bens de terceiros incorporados como bens próprios.

1.3.5.1. As baixas por cadastramento indevido deverão ser acompanhadas de justificativa que a motivou.

#### **4. Da Alienação de Bens**

1. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem por meio de doação, de venda ou de leilão, sujeitando-se à existência e demonstração de interesse público, de avaliação prévia e de autorização do Ordenador de Despesas.

2. A Doação é permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, mediante decisão do Ordenador de Despesa sobre a oportunidade e conveniência socioeconômica.



2.1. O processo de baixa por doação deverá conter as seguintes informações:

- a) descrição e avaliação do objeto da doação;
- b) caracterização do interesse público específico;
- c) decisão do Ordenador de Despesa que autorize a doação;
- d) definição de eventuais obrigações da donatária em relação ao objeto da doação, sob pena de reversão;
- d) publicação de extrato do Termo de Doação, como condição de eficácia.

3. Os bens inservíveis do Poder Judiciário, se autorizado pelo Ordenador de Despesas, poderão ser alienados por meio de doação, desde que cumpridas as formalidades constantes da Portaria PRES/TJMT n. 355/2023-CADM. – Marco Regulatório Patrimonial, nos capítulos XII a XVI.

3.1. Bandeiras nacionais, estaduais e municipais velhas ou em estado ruim de conservação serão entregues a uma unidade militar federal ou estadual para as providências devidas de desfazimento.

4. A venda de bens móveis aos Interinos das Serventias vagas do Foro Extrajudicial do Estado de Mato Grosso, cuja incorporação é tratada pela Portaria-Conjunta TJMT/PRES. n. 43/2022 e pelo Provimento TJMT/CGJ n. 20/2022, será precedida de autorização do Ordenador de Despesa e obedece aos procedimentos regulares de baixa no Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP), nos termos do art. 40, §§1º e 2º da Portaria PRES/TJMT n. 355/2023, e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso.

5. Na modalidade de leilão, a alienação será conduzida por Leiloeiro Oficial credenciado, nos termos e para os fins do Provimento CM n. 025/2011.

5.1. Os veículos serão alienados, preferencialmente, por meio de leilão, ao término do qual o processo respectivo será enviado ao Departamento de Material e Patrimônio para realizar a baixa no Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP) e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso.

## **5. Da Integração das Informações Patrimoniais e Contábeis**



1. Os registros contábeis serão adequados ao controle analítico do Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP) do Poder Judiciário de Mato Grosso.
2. As entradas, baixas, saldos anteriores, saldos atuais, depreciações do mês e acumuladas, valores da avaliação inicial ou redução ao valor recuperável deverão constar dos relatórios de movimentação patrimonial do Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP), disponíveis para consultas pelo Departamento de Material e Patrimônio para instrução de informações à Coordenadoria Financeira e aos órgãos de fiscalização interna e externa.
3. O Inventário de bens móveis e de bens imóveis comporão o Balanço Patrimonial, nos termos das Instruções Normativas SPA n. 01/2011 – versão 4 e n. 02/2011 – versão 3, respectivamente, e serão objeto de análise, pela Coordenadoria Financeira, para os ajustes contábeis que se fizerem necessários, inclusive a conciliação de contas contábeis, a fim de sanar eventuais divergências.

## **VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadoria Administrativa e o Departamento de Material e Patrimônio e, se for o caso, em conjunto com a Coordenadoria Financeira.
2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 30 de março de 2023.

**BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO**  
**Coordenadora Administrativa**

Aprovada em 30/03/2023.

**Desembargadora CLARICE CLAUDIO DA SILVA**  
**Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso**

**ANEXO I**

<b>Conta</b>	<b>Título</b>	<b>Vida útil (anos)</b>	<b>Valor residual</b>
14212.02.00	AERONAVES	-	-
14212.04.00	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	15	10%
14212.06.00	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	10	20%
14212.08.00	APAR., EQUIP.E UTENS.MED., ODONT., LABOR.E HOSP.	15	20%
14212.10.00	APARELHOS E EQUIP. P/ESPORTES E DIVERSOES	10	10%
14212.12.00	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	10	10%
14212.13.00	ARMAZENS ESTRUTURAIS - COBERTURAS DE LONA	10	10%
14212.14.00	ARMAMENTOS	20	15%
14212.16.00	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	-	-
14212.18.00	COLECOES E MATERIAIS BIBLIOGRAFICOS	10	0%
14212.19.00	DISCOTECAS E FILMOTECAS	5	10%
14212.20.00	EMBARCACOES	-	-
14212.22.00	EQUIPAMENTOS DE MANOBRAS E PATRULHAMENTO	20	10%
14212.24.00	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	10	10%
14212.26.00	INSTRUMENTOS MUSICais E ARTISTICOS	20	10%
14212.28.00	MAQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL	20	10%
14212.30.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	10	10%

ANEXO I

14212.32.00	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS GRAFICOS	15	10%
14212.33.00	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	10	10%
14212.34.00	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	10	10%
14212.35.00	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	5	10%
14212.36.00	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	10	10%
14212.38.00	MAQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	10	10%
14212.39.00	EQUIPAMENTOS HIDRAULICOS E ELETRICOS	10	10%

**ANEXO I**

14212.40.00	MAQ.EQUIP.UTENSILIOS AGRI/AGROP.E RODOVIARIOS	10	10%
14212.42.00	MOBILIARIO EM GERAL	10	10%
14212.44.00	OBRAS DE ARTE E PECAS PARA EXPOSICAO	-	-
14212.46.00	SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA	10	10%
14212.48.00	VEICULOS DIVERSOS	15	10%
14212.49.00	EQUIPAMENTOS E MATERIAL SIGILOSO E RESERVADO	10	10%
14212.50.00	VEICULOS FERROVIARIOS	30	10%

14212.51.00	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	10	10%
14212.52.00	VEICULOS DE TRACAO MECANICA	15	10%
14212.53.00	CARROS DE COMBATE	30	10%
14212.54.00	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS AERONAUTICOS	30	10%
14212.56.00	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACES.DE PROTECAO AO VOO	30	10%
14212.57.00	ACESSORIOS PARA AUTOMOVEIS	5	10%
14212.58.00	EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO	15	10%
14212.60.00	EQUIPAMENTOS, PECAS E ACESSORIOS MARITIMOS	15	10%
14212.83.00	EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROT.VIG. AMBIENTAL	10	10%