



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 03/2011

Versão: 03

Publicação: DJE nº ____/____/2021

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 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. 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.

2. Baixa de bem móvel: exclusão de um bem móvel do patrimônio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

3. Bens móveis: aqueles que podem ser deslocados sem alteração de sua forma, podendo ser classificado como material permanente ou de consumo (portátil, não portátil, de uso individual ou coletivo);

4. Bens móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o Poder Judiciário, em



ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA



decorrência de terem sido considerados, de acordo com o parecer de Avaliador Judicial.

5. Bens patrimoniais móveis: todos os bens móveis incorporados ao patrimônio do Tribunal de Justiça.

6.Comissão Permanente de Inventário e Bens Inservíveis (COMPIBI): grupo de servidores do Tribunal de Justiça ou de Comarca para desempenhar, cumulativamente, atribuições específicas previstas no art. 41 e seguintes da Portaria n.726/2020/C.ADM.

7. Dano: é a destruição parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

8. Doação: entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador, mediante termo de doação assinado pelo Presidente, quando em segunda instância, e pelo Juiz Diretor do Foro, em primeira instância, bem como pelo doador ou seu representante legal.

9. Extravio: desaparecimento do bem por negligência ou situação não apurada.

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

11. 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 a Portaria n. 726/2020/C.ADM.

12. Material permanente: 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 em como despesa de capital e possui controle individualizado

13. Oficial de Justiça: servidor efetivo que, dentre outras atribuições legais, realiza a avaliação administrativa dos bens destinados à doação.

14. Remanejamento: operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial, mediante emissão de Termode Responsabilidade.

15. Roubo: crime que consiste em Subtrair coisa móvel alheia, para si ou para outrem, mediante grave ameaça ou violência a pessoa, ou depois de havê-la, por qualquer meio, reduzido à impossibilidade de resistência (art. 157 do Código Penal).

16. Sistema de Gestão Patrimonial: sistema por meio do qual é gerenciado todo o patrimônio



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



(bens de consumo e bens permanentes) do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

17. 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 e tem, entre principais objetivos, integrar os sistemas de Planejamento, Orçamento, Financeiro e Contábil do Estado, estabelecer unicidade de informações, facilitando a Execução da Programação Financeira, a Execução Orçamentária da Receita, Execução Orçamentária da Despesa e a Contabilização dos Órgãos da Administração Direta e Indireta, atualizar informações dos compromissos financeiros, inclusive a Dívida Ativa, agilizar as informações de Programação Financeira geradas nos picos de desembolso e nas aplicações dos recursos financeiros e agilizar os dados e oportunizar as informações Contábeis.

18. Termo de Doação: instrumento que define os direitos e as obrigações referentes aos Página 3 de 5 ESTADO DE MATO GROSSO PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA bens doados e transfere o domínio e a posse do bem.

19. 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.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 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), art. 75 e 76;
- Lei n. 8.666/93 (institui normas para licitação e contratos da Administração Pública), art. 17 e outros;
- Lei n. 14.133/2021 (estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios);
- Decreto-Lei n. 200/67 (dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma administrativa e dá outras providências);
- Portaria n. 726/2020/C.ADM. – Marco Regulatório Patrimonial.



V – RESPONSABILIDADES

1. DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA:

a) promover discussões técnicas com as unidades executoras para padronizar as rotinas de trabalho, bem como promover às alterações normativas, de acordo com a legislação. b) 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:

- a) alertar, se for o caso, 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

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

Código	Processos de Trabalho
5.6	Gerir Doação de Bens Inservíveis

Endereço do mapa de processo: intranet do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso → Coordenadorias → planejamento → Gestão de 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. 726/2020/C.ADM).



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



CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES

Os bens inservíveis do Poder Judiciário, se autorizado pelo Ordenador de Despesas, poderão ser alienados, desde que cumpridas as formalidades constantes, nos capítulos abaixo, constantes do Marco Regulatório Patrimonial – Portaria n. 726/2020/C.ADM:

- a) CAPÍTULO XIV – DOS PROCEDIMENTOS PARA A ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS NAS COMARCAS;
- b) CAPÍTULO XV – DOS PROCEDIMENTOS PARA A ALIENAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS NO TRIBUNAL DE JUSTIÇA;
- c) CAPÍTULO XVI – DAS ENTIDADES SOLICITANTES;
- d) CAPÍTULO XVII – DA CLASSIFICAÇÃO DOS MATERIAIS;
- e) CAPÍTULO XVIII - DA DOAÇÃO, DESCARTE, DESFAZIMENTO E ENTREGA DE BENS INSERVÍVEIS;
- f) CAPÍTULO XIX – DA CESSÃO PROVISÓRIA, COMODATO E CONVÊNIO;
- g) CAPÍTULO XX – DOS PROCEDIMENTOS PARA OS BENS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DOADOS PELO CNJ.

CAPÍTULO III

A. DA ALIENAÇÃO DE BENS:

I. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem por meio da venda, doação e/ou descarte.

II. Sujeita-se à existência e demonstração de interesse público e dependerá de avaliação prévia e de autorização do Ordenador de Despesas.

III. Na modalidade de venda, será conduzida por comissão de leilão ou modalidade prevista na lei de licitação vigente.

B. DA BAIXA PATRIMONIAL:

As baixas patrimoniais deverão cumprir as formalidades relacionadas, nos capítulos abaixo, constantes do Marco Regulatório Patrimonial – Portaria n. 726/2020/C.ADM:

- a) CAPÍTULO XXI – DA BAIXA PATRIMONIAL POR FURTO, ROUBO, EXTRATIVO E ATO ILÍCITO;
- b) CAPÍTULO XXII – DA BAIXA DE BENS INSERVÍVEIS DO TJ E DOADOS PELO CNJ.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

- a. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela



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



Coordenadoria Administrativa e o Departamento de Material e Patrimônio.

b. Complementa esta Instrução Normativa o seguinte mapa de processo:

I- Gerir Doação de Bens Inservíveis

c. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá – MT, 02 de junho de 2021.

BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO
Coordenadora Administrativa

Aprovada em 02/06/2021

Desembargadora MARIA HELENA GARGAGLIONE PÓVOAS
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso