



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2010/TJ

Institui o Marco Regulatório disciplinando a Gestão Patrimonial de bens móveis e imóveis dos órgãos do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso das suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a necessidade de consolidar as normas internas relacionadas à gestão de bens permanentes, promovendo as atualizações pertinentes;

CONSIDERANDO que a gestão de bens patrimoniais deve ser efetuada de forma sistêmica e que os procedimentos que envolvem essa atividade devem ser padronizados, com o fito de serem executados de modo uniforme e coordenado;

CONSIDERANDO que o controle eficaz dos bens patrimoniais contribui para economia de recursos;

CONSIDERANDO a necessidade do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão de regulamentar as atividades relacionadas ao aperfeiçoamento do Controle Patrimonial no âmbito do Poder Judiciário,

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DO OBJETO**

Art. 1º O setor Patrimonial do Tribunal de Justiça do Maranhão compreende as atividades de recebimento, incorporação, tombamento, registro, controle, distribuição, movimentação, baixa patrimonial e



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

inventários provenientes de aquisição de bens que se incorporam ao acervo patrimonial, bem como gestão e controle de contratos de bens imóveis.

Art. 2º Esta norma tem por escopo a regulamentação das atividades pertinentes à administração dos bens patrimoniais móveis e imóveis do acervo patrimonial do Tribunal de Justiça do Maranhão, em especial:

- I – Conceituação, Classificação, Codificação e Catalogação;
- II – Requisição e Fornecimento;
- III – Distribuição e Carga Patrimonial
- IV – Aquisição;
- V – Recebimento e Aceitação;
- VI – Comissão de Recebimento
- VII – Registro, Tombamento e Incorporação;
- VIII – Responsabilidade por Uso, Guarda e Conservação;
- IX – Movimentação;
- X – Inventários;
- XI – Baixa Patrimonial;
- XII – Bens Patrimoniais Imóveis;
- XIII – Depreciação.

CAPÍTULO II

DA CONCEITUAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 3º Para fins do disposto neste Instrumento Normativo, consideram-se:

§ 1º. Material é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Tribunal.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

§ 2º. Bens Móveis são agrupados como material permanente ou material de consumo.

§ 3º. Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado.

§ 4º. Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.

Art. 4º A classificação de material em "de consumo" ou "permanente" é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis, na forma disposta no Plano de Contas utilizado pela administração e é decidida em conjunto pelas Unidades de Patrimônio e Contabilidade do Tribunal.

§ 1º. Para fins de gestão patrimonial, apenas os bens imóveis e os materiais permanentes são considerados bens patrimoniais.

§ 2º. Materiais que apresentem baixo valor monetário, baixo risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.

Art. 5º A Unidade responsável pela gestão patrimonial classificará os materiais permanentes de acordo com a sua finalidade, adotando para isso um Catálogo de Bens Patrimoniais.

§ 1º. O Catálogo de Bens Patrimoniais de que trata o caput é a coleção única no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão, trazendo as nomenclaturas, definições e codificações de materiais.

§ 2º. A gestão do Catálogo de Bens Patrimoniais ficará a cargo da unidade responsável pelo patrimônio do órgão, cabendo a esta a inclusão, exclusão ou alteração de quaisquer de seus dados.

§ 3º. A codificação de novos materiais deve ser precedida dos seguintes aspectos:

- a) Se não existe material similar; e
- b) Se não substitui outro já codificado.

Art. 6º Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

I – Bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

II – Ocioso: quando embora esteja em perfeitas condições não está sendo aproveitado;

III – Recuperável, quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinqüenta por cento de seu valor de mercado;

IV – Antieconômico: quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinqüenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

V – Irrecuperável: 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 III

DA REQUISIÇÃO E FORNECIMENTO

Art. 7º As Requisições de Material Permanente devem ser formalizadas à Unidade de Patrimônio, através de formulário próprio padronizado que deverá ser disponibilizado na Intranet deste Tribunal.

§ 1º. São competentes para requisitar Material Permanente os detentores de carga patrimonial, conforme disposto no art. 18 e 19.

Art. 8º A requisição de que tratam o artigo acima será emitida observando-se os códigos dos referidos materiais constantes do Catálogo de Bens Patrimoniais, contendo as seguintes informações:

I – Identificação da unidade requisitante;

II – Identificação do solicitante;

III – O código do material; e

IV – A quantidade do material solicitado.

Art. 9º O atendimento total ou parcial à requisição fica sujeito às seguintes condições:

I – Quantidade existente;



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

II - Análise do consumo da unidade em um período pré-determinado;

III - Justificativa da unidade requisitante, quando a quantidade requisitada de um determinado material for maior que a média de consumo anterior;

IV - Vinculação do material catalogado às áreas específicas;

V - Autorização superior, quando solicitado material de áreas específicas, para áreas diversas.

Art. 10 A requisição que não puder ser atendida com Materiais Permanentes em depósito do patrimônio, serão encaminhadas à Unidade de Compras para análise de viabilidade e oportunidade de aquisição.

Art. 11 Deverá ser observado, quando do atendimento das requisições, para que sejam distribuídos primeiramente os materiais estocados a mais tempo.

CAPÍTULO IV

DA DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

Art. 12 Compete a Divisão de Administração Patrimonial, a primeira distribuição de material permanente recém adquirido.

Art. 13 No ato da distribuição do bem, o responsável pela entrega bem como o requisitante (destinatário) assinarão, em conjunto, o Termo de Responsabilidade e/ou Requisição, devendo a 1ª via (original) fazer parte do expediente (solicitação do bem), que deverá ser arquivado na Divisão de Administração Patrimonial, mediante autuação de processo específico.

Art. 14 Nenhum material permanente pode ser distribuído a qualquer servidor sem o devido tombamento, bem como com a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou assinatura aposta em Termo de Responsabilidade.

Art. 15 Os bens de estoque regular, não disponíveis momentaneamente para atendimento às solicitações, serão anotados na Divisão de Administração Patrimonial, a qual comunicará oficialmente à Unidade solicitante que ela será atendida oportunamente, não necessitando ser reiterado o pedido.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 16 Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos ficarão inicialmente sob a guarda do Chefe da Divisão de Administração Patrimonial.

Art. 17 Posteriormente, mediante solicitação específica da parte interessada e prévia autorização do Chefe da Divisão de Administração Patrimonial, poderá realizar a distribuição.

Art. 18 Carga Patrimonial é o rol de bens patrimoniais confiados pelo Tribunal a um servidor público ou Juiz de Direito, denominado detentor da carga, para a execução das atividades inerentes à sua unidade.

Art. 19 Somente Juiz de Direito ou servidor investido em função de direção, chefia ou assessoramento pode ser detentor de Carga Patrimonial.

Art. 20 Compete à Divisão de Administração Patrimonial manter o controle de Carga Patrimonial sempre atualizado, emitindo novos Termos de Responsabilidade sempre que houver mudança de servidor responsável por Carga Patrimonial.

Parágrafo único. Quando da ocorrência do fato previsto neste artigo, cabe ao detentor da Carga Patrimonial comunicá-lo à Divisão de Administração Patrimonial a fim de que se efetive a transferência dos bens.

CAPÍTULO V
DA AQUISIÇÃO

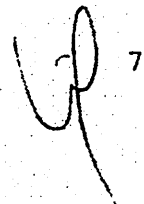
Art. 21 A aquisição de materiais se dará mediante compra, doação, permuta, cessão.

§ 1º. Compra é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários.

§ 2º. Materiais recebidos em doação são aqueles entregues gratuitamente ao Tribunal por entidades públicas ou privadas.

§ 3º. Permuta é a troca de bens ou materiais entre o Tribunal e outros órgãos ou entidades da Administração Pública.

§ 4º. Bens recebidos em cessão são aqueles entregues ao Tribunal com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, por órgãos ou entidades da Administração Pública.

 7



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 29 A comprovação do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos da transferência de responsabilidade tratada no artigo precedente, bem como para aferir a data efetiva da entrega do material.

Art. 30 Aceitação é o ato pelo qual a Comissão de Recebimento declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho, Contrato de Aquisição ou outros instrumentos, na forma do disposto no artigo 62 da Lei 8.666/93.

Art. 31 Compete a Divisão de Administração Patrimonial, o recebimento físico dos materiais permanentes adquiridos.

Art. 32 O recebimento de bens móveis, em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º. Diz-se provisório, o recebimento quando da entrega do material pelo fornecedor.

§ 2º. Considera-se definitivo o recebimento após a declaração de aceitação de que trata o art. 30 desta norma.

Art. 33 O recebimento provisório não implica em aceitação do material ou bem móvel.

Art. 34 A aceitação é condição essencial para o recebimento definitivo dos materiais, que se dá com a verificação da qualidade, quantidade e validade do produto, de acordo com as especificações exigidas.

Art. 35 Ocorrendo a não aceitação do material por qualquer motivo, a unidade providenciará junto ao fornecedor a sua regularização, sem prejuízo da comunicação formal à Coordenação de Material e Patrimônio.

Parágrafo único. Na hipótese da não aceitação prevista no caput, a contratada será notificada para proceder às correções ou substituir o bem por outro de igual marca ou similar, fazendo constar na notificação os motivos da recusa e o novo prazo para a contratada que, de ordinário, não poderá ser superior ao prazo original de sua proposta.

Art. 36 Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:

§ 1º. No caso de compra, de Nota Fiscal ou Fatura.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 22 A compra de materiais permanentes ou de consumo serão realizadas mediante processo licitatório, conforme disposto no Art. 37, XXI da Constituição Federal.

Art. 23 É de competência da Divisão de Administração Patrimonial o planejamento, programação e execução das aquisições por compra de materiais permanentes.

Art. 24 As compras têm por princípio, respeitada a legislação, a padronização do material em uso, buscando reduzir o número de itens no Catálogo de Bens Patrimoniais, facilitando o controle e levantamento dos materiais.

Art. 25 A solicitação para aquisição de materiais permanentes deverá ser feita pela Divisão de Administração Patrimonial, de forma planejada, com a participação das diversas unidades envolvidas no processo, visando alcançar a economicidade, eficiência e eficácia na gestão de recursos orçamentários, financeiros e materiais.

Parágrafo único. Nas aquisições de Material Permanente, para facilitar o processo de planejamento, licitação e programação orçamentária, é indispensável que cada unidade solicite até 30 de julho os bens a serem adquiridos durante o exercício seguinte.

Art. 26 Os pedidos de compra de materiais não catalogados deverão trazer todos os elementos essenciais à caracterização do objeto a ser adquirido, acompanhado, se for o caso, de modelos gráficos, projetos, amostras e outros elementos que se fizerem necessários.

Art. 27 A quantidade de material a ser adquirida se limitará à existência de espaço físico para seu armazenamento em condições adequadas de segurança e conservação, à inexistência de estoque e à justificativa do objetivo da aquisição.

CAPÍTULO VI
DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Art. 28 Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao Tribunal no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à unidade recebedora.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

§ 2º. No caso de recebimento em Doação, Cessão ou Permuta, pelo respectivo Termo ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material.

Art. 37 Após a verificação da qualidade, quantidade e validade dos materiais adquiridos, e, estando estes de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar no verso do documento fiscal apresentado pelo fornecedor que o bem foi devidamente aceito.

Art. 38 A Divisão Patrimonial manterá controle dos materiais a receber, tendo interação com a unidade responsável pelas compras, com vistas ao acompanhamento dos prazos de entrega, comunicando à Coordenação de Material e Patrimônio os eventuais atrasos ou descumprimento de entrega.

§ 1º. O parcelamento de entrega de materiais será possível nas seguintes hipóteses:

- a) Quando expressamente prevista no edital;
- b) Quando previamente autorizada pela administração do Tribunal de Justiça;
- c) Quando solicitado pelo Tribunal de Justiça.


§ 2º. Quando não previsto no edital, a contratada deverá solicitar, antecipada e motivadamente, autorização para entregar o objeto de modo parcelado.

§ 3º. Dentro do prazo previsto para entrega, a contratada poderá entregar o objeto de modo parcelado, sem necessidade de solicitação prévia, ficando o pagamento, entretanto, condicionado à entrega da totalidade dos itens licitados.

§ 4º. Quando a entrega fracionada for solicitada pela Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, cada parcela entregue corresponderá a um pagamento distinto.

§ 5º. Na aplicação do § 4º deste artigo, em se tratando de Empenho Ordinário, a Divisão Financeira conforme o caso deverá proceder de ofício à anulação do empenho originário, emitindo os correspondentes empenhos, também ordinários, relativos ao fracionamento operado.

§ 6º. Em se tratando de despesas empenhadas inscritas em restos a pagar, o pagamento previsto no § 4º somente poderá ser efetuado quando houver a entrega total do objeto contratado.



10



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

§ 7º. Havendo entrega parcelada, fora do prazo previsto no contrato, a multa moratória será aplicada apenas na parcela que for entregue de modo intempestivo, ficando o pagamento condicionado à entrega da totalidade do objeto.

Art. 39 Ocorrendo atrasos na entrega dos materiais, o responsável pelo recebimento deverá fazer constar, no corpo do termo circunstanciado ou por meio de certidão própria, a quantidade de dias em atraso.

§ 1º. No ato do pagamento, o valor da multa moratória deverá ser calculado e devidamente deduzido da garantia contratual e, na ausência desta, do crédito que a contratada tiver a receber.

§ 2º. Compete à Diretoria Administrativa notificar a contratada sobre o valor da multa e a intenção de aplicá-la, concedendo o prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia.

§ 3º. Na hipótese de ser improvida a defesa prévia, o ordenador de despesa aplicará a penalidade de multa e notificará a contratada para, em 05 (cinco) dias úteis, apresentar recurso administrativo.

§ 4º. Na apreciação da defesa prévia e do recurso, a assessoria jurídica deverá ser ouvida.

§ 5º. Compete à Administração do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão propor as penalidades cabíveis ao caso concreto, sem prejuízo da rescisão de contrato.

§ 6º. Proposta a penalidade, cabe à Assessoria Jurídica avaliar sua aplicabilidade.

§ 7º. Caso o ordenador de despesa concorde com a penalidade proposta, a contratada deverá ser notificada da intenção de rescisão do contrato e da aplicação da penalidade, abrindo-se prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de defesa prévia.

§ 8º. As penalidades somente poderão ser relevadas na hipótese da contratada comprovar fatos imprevisíveis ou de difícil previsão, ocorridos após a apresentação de sua proposta e que tenham concorrido para o inadimplemento contratual.

CAPÍTULO VII
COMISSÃO DE RECEBIMENTO



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 40 Comissão de Recebimento é a responsável por declarar, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho, Contrato de Aquisição ou outros instrumentos, na forma do disposto no artigo 62 da Lei 8.666/93.

Art. 41 A investidura dos membros da Comissão de Recebimento será de 12 (doze) meses.

§ 1º. Findo o período previsto no caput deste artigo, os membros poderão ser reconduzidos pelos períodos subseqüentes ou, a critério da administração, serem substituídos à razão de até dois terços.

§ 2º. A nomeação dos novos membros da Comissão de Recebimento deverá recair, preferencialmente, em servidores que tenham participado de cursos de capacitação nas áreas de licitação, contratos ou gerência de material.

§ 3º. Em razão da especificidade do objeto, poderá ser constituída Comissão Especial de Recebimento, composta por, no mínimo, 03 (três) servidores e pelo prazo necessário à consecução dos trabalhos.

Art. 42 Constituem atribuições da Comissão de Recebimento:

I - Recebimento de material permanente, atestando sua qualidade, quantidade e especificações;

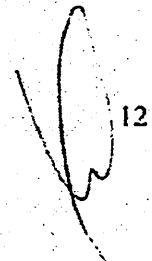
II - Em se tratando de Comissão de recebimento, estará sujeita às determinações estabelecidas no ato que a instituiu e, no que couber, às normas aqui contidas;

III - Vencido o prazo de entrega, inclusive o limite máximo da multa moratória, o Presidente da Comissão deverá relatar o fato e comunicá-lo à Coordenação de Material e Patrimônio para as providências cabíveis.

Art. 43 A Comissão de Recebimento será composta de, no mínimo, 03 (três) membros, sendo, pelo menos 01 (um) deles, servidor pertencente ao quadro do Divisão de Administração de Patrimônio do Tribunal de Justiça.

§ 1º. A critério da Administração, poderão ser nomeados membros substitutos.

§ 2º. Na ausência de um dos membros, competirá ao Presidente da Comissão efetuar a convocação entre os substitutos.



12



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

§ 3º. O Presidente da Comissão de Recebimento de Material será aquele designado na própria portaria que instituir a Comissão.

Art. 44 Os membros da Comissão de Recebimento de Material, em especial o seu Presidente, devem possuir os seguintes atributos:

- I - Organização;
- II - Conhecimentos Gerais sobre gerência de material;
- III - Facilidade de relacionar-se em grupo.

CAPÍTULO VIII

DO REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO

Art. 45 Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no sistema próprio da Divisão de Administração Patrimonial do Tribunal as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

Parágrafo único. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.

Art. 46 Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, sendo que nenhum bem poderá ser distribuído sem o devido tombamento.

Art. 47 Todo bem patrimonial móvel considerado como material permanente deverá ser identificado com o número de registro patrimonial aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características do bem.

Art. 48 O número de registro patrimonial será composto pela identificação do Órgão, seguido do número de inscrição no patrimônio, que deverá ser seqüencial e único para todas as unidades do Tribunal.

Parágrafo único. Poderá ser incluído na forma de identificação dos bens, mecanismo que facilite o controle, a leitura ou a identificação do bem, tal como sistema de leitura ótica.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 49 É vedado o reaproveitamento de um número de registro patrimonial dado a um bem, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

Art. 50 Materiais permanentes, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão antes de serem distribuídos às unidades que irão utilizá-los.

Parágrafo único. Na hipótese de entrada de qualquer bem, entregue pelo fornecedor diretamente às Unidades de destino, cabe a estas providenciarem a sua documentação e acionar o recebimento físico do patrimônio correspondente, comunicando de imediato a Divisão de Administração Patrimonial, a fim de ultimar os necessários procedimentos de registro e incorporação do bem.

Art. 51 Compete a Divisão de Administração Patrimonial, incorporar material permanente, efetuando os registros no sistema próprio.

Art. 52 São procedimentos para tombamento:

I – Marcação física;

II – Fixação de plaqueta;

III – Rebitamento ou colagem da plaqueta.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SEÇÃO I
DA MARCAÇÃO FÍSICA

Art. 53 Caracteriza-se pela aplicação no bem de natureza permanente de plaqueta de identificação, por colagem ou rebitamento, a qual conterà o número de registro patrimonial.

SEÇÃO II
DA FIXAÇÃO DE PLAQUETA

Art. 54 Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

I – Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem.

II – Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta.

III – Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência.

IV – Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta.

V – Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades.

VI – Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem. Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos aos órgãos.

VII – Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados em separado.

VIII – Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem está localizado deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Chefe da Unidade Administrativa ou ao Juiz de Direito Diretor do Fórum ou ao Juiz Substituto no exercício da Direção.

IX – Na seqüência, a fim de se obter a reposição da plaqueta, deverá oficiado ao Chefe da Divisão de Administração Patrimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

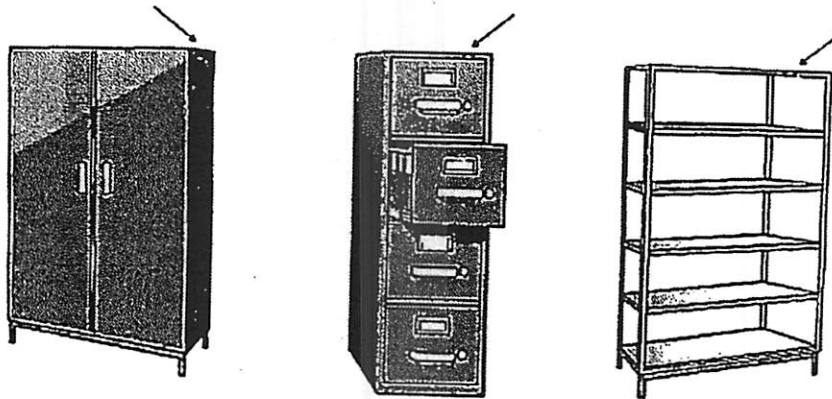


ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Subseção I

Estantes, armários, arquivos e bens semelhantes

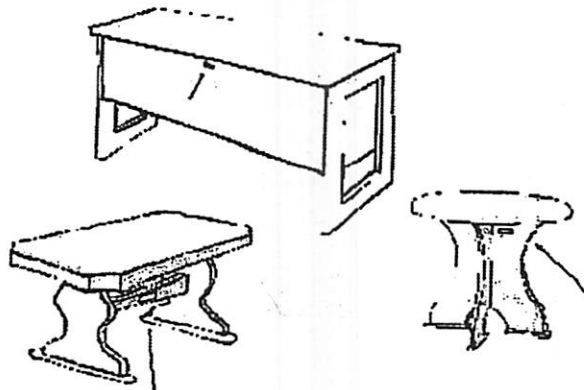
Art. 55 A plaqueta deve ser fixada na parte frontal superior direita, no caso de arquivos de aço, e na parte lateral superior direita, no caso de armários, estantes, arquivos e bens semelhantes, sempre com relação a quem observa o móvel.



Subseção II

Mesas e bens semelhantes

Art. 56 A plaqueta deve ser fixada na parte frontal central, contrária à posição de quem usa o bem, com exceção das estações de trabalho e/ou àqueles móveis que foram projetados para ficarem encostados em paredes, nos quais as plaquetas serão afixadas em parte de fácil visualização.



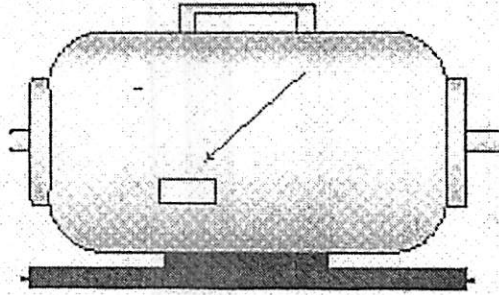


ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Subseção III

Motores

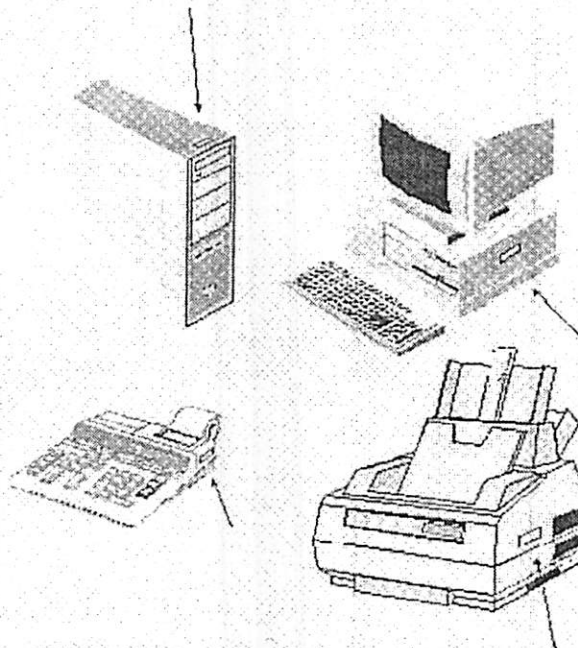
Art. 57 A plaqueta deve ser afixada na parte fixa inferior do motor.



Subseção IV

Máquinas e bens semelhantes

Art. 58 A plaqueta deve ser afixada no lado externo direito, em relação a quem opera a máquina.



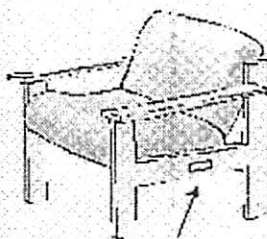
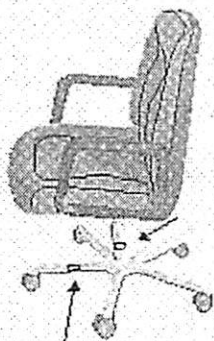


ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Subseção V

Cadeiras, poltronas e bens semelhantes

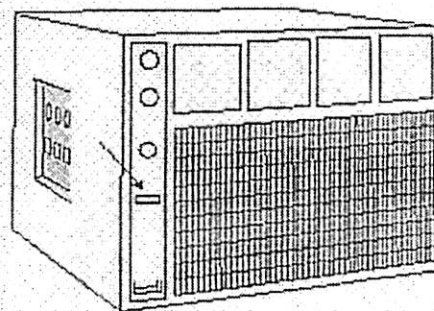
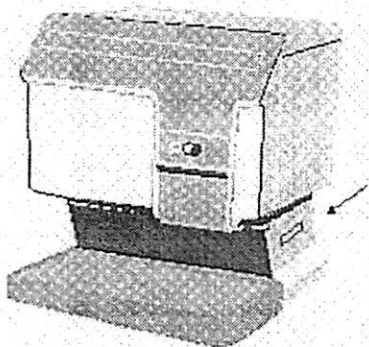
Art. 59 Em cadeiras, poltronas e estofados em geral, a plaqueta nunca deve ser colocada em partes revestidas por courvin, couro ou tecido, pois estes revestimentos não permitem uma maior aderência. A plaqueta deverá ser afixada na base, nos pés ou na parte mais sólida.



Subseção VI

Condicionadores de ar e bens semelhantes

Art. 60 Em condicionadores de ar, o local indicado é sempre na parte mais fixa e permanente do aparelho, nunca no painel removível ou na carcaça.



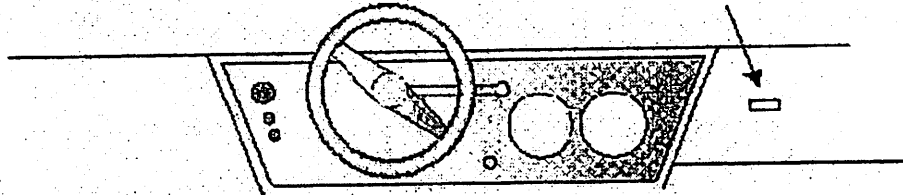


ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Subseção VII

Automóveis e bens semelhantes

Art. 61 A plaqueta deve ser afixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida e não-removível, nunca em acessórios.



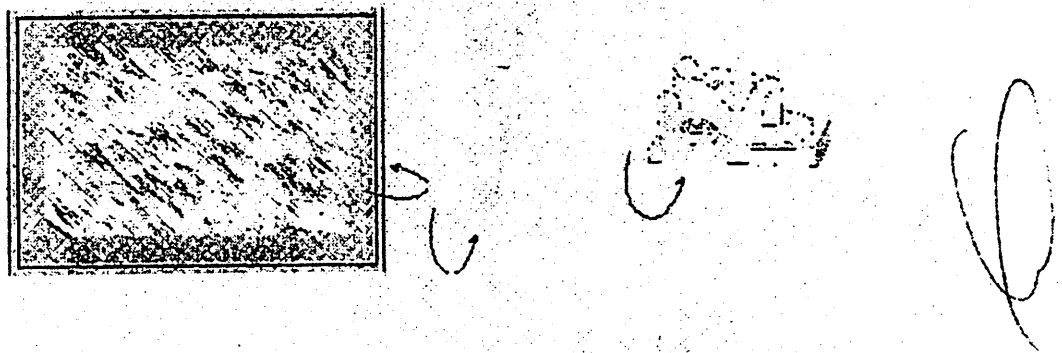
Subseção VIII

Quadros e obras-de-arte

Art. 62 A colocação da plaqueta, neste caso, deve ser feita de tal forma que não lhes tire a estética, nem diminua seu valor comercial.

Art. 63 Nas esculturas a plaqueta deve ser afixada na base. Nos quadros ela deve ser colocada na parte de trás, na lateral direita, conforme exemplos a seguir.

Art. 64 Nos quadros magnéticos a plaqueta deverá ser colocada na parte frontal inferior direita; caso não seja possível a colagem neste local, colar nesta mesma posição na parte posterior do quadro.





**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

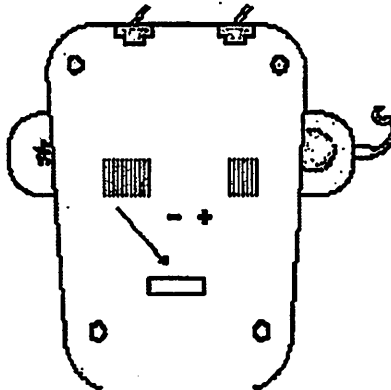
Parágrafo único. Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.

Subseção IX

Outros bens

Art. 65 Entende-se como outros bens aqueles materiais que não podem ser classificados claramente em nenhuma das categorias apresentadas anteriormente.

Art. 66 Em tais bens, a plaqueta deve ser fixada na base, na parte onde são manuseados, conforme exemplo a seguir:



SEÇÃO III

REBITAMENTO OU COLAGEM DA PLAQUETA

Art. 67 Os materiais a serem utilizados nesta fase: rebites, rebitadora, cola, moldura de papel, luvas, máscara de proteção, pedaços de tecido, lixa, toalha para as mãos, álcool e lápis.

Art. 68 São procedimentos utilizados nesta fase:

I – Identificar o local do bem onde será afixada a plaqueta;



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

II – Para remover a sujeira da superfície, lixar o local de modo a ficar áspero e com porosidade suficiente para permitir uma boa aderência da plaqueta; em seguida limpar com um pedaço de tecido umedecido com álcool;

III – Nos casos em que a superfície for muito lisa (revestida por cromado, fórmica, verniz), tiver ferrugem, possuir camadas grossas de tinta (que sejam facilmente removíveis) ou for irregular, o procedimento para limpeza é o seguinte:

IV – Colocar a moldura de papel sobre o local indicado, de modo que a parte vazada ocupe a área onde a etiqueta será afixada;

V – Fazer com lápis o contorno da área a ser limpa;

VI – Limpar com álcool embebido no pedaço de tecido;

VII – Lixar o local de forma a deixá-lo poroso;

VIII – Aplicar a cola mais apropriada à superfície na qual será aplicada e ao tipo de plaqueta utilizada e, após, fixá-la no local.

CAPÍTULO VIII

DA RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 69 O servidor usuário contínuo de um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação.

Art. 70 O servidor público é responsável pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, ou para o qual concorrer, a qualquer bem do patrimônio do Tribunal que esteja ou não sob sua guarda.

Art. 71 É vedada a utilização de qualquer bem patrimonial para uso particular.

Art. 72 O Detentor de Carga Patrimonial pode atribuir ou avocar a responsabilidade de um bem a qualquer servidor de sua unidade.

§ 1º. A atribuição de responsabilidade deve ser feita sempre que o Detentor da Carga identificar um usuário contínuo de um bem, preferencialmente por meio de registro em sistema informatizado de controle patrimonial ou de emissão do Termo de Responsabilidade de Usuário.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

§ 2º. O disposto no parágrafo precedente transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.

§ 3º. A atribuição de responsável constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens, podendo ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Tribunal.

§ 4º. O Detentor de Carga é o responsável por qualquer bem de sua Carga Patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro servidor, mesmo que não seja o usuário contínuo do bem.

Art. 73 Compete ao Detentor de Carga Patrimonial:

I – Ao assumir uma função de direção, chefia ou assessoramento, solicitar à Divisão de Controle Patrimonial que realize inventário para receber uma Carga Patrimonial;

II – Ao ser dispensado de uma função de confiança, solicitar à Divisão de Controle Patrimonial que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor;

III – Realizar conferência periódica, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários regulamentares;

IV – Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade de Usuário, atribuídos aos servidores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua Carga Patrimonial;

V – Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Divisão de Administração Patrimonial comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens.

Art. 74 Compete ao Responsável:

I – Aceitar a Carga Patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo Detentor de Carga Patrimonial, mediante aceite em sistema informatizado ou assinatura aposta em Termo de Responsabilidade de usuário.

II – Devolver a Responsabilidade ao Detentor da Carga Patrimonial ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste aceite em sistema informatizado de controle patrimonial ou baixa do respectivo Termo de Responsabilidade de usuário.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

CAPÍTULO IX
DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 75 Os bens de natureza permanente do acervo patrimonial do Tribunal podem ter movimentação física e lógica, condicionadas sempre à comunicação formal antecipada à Divisão de Administração Patrimonial.

§ 1º. Movimentação física é a transferência de um bem entre unidades do Tribunal.

§ 2º. Movimentação lógica é a transferência de Carga Patrimonial entre Detentores de Carga, também chamada de regularização patrimonial.

§ 3º. A movimentação de bens somente poderá ser realizada por Detentores de Carga ou pelo servidor responsável pela Divisão de Administração Patrimonial, sendo vedada a um servidor denominado Responsável.

Art. 76 A movimentação de bens poderá ocorrer por Recolhimento, Redistribuição, Remanejamento, Alienação, Cessão e Renúncia ao direito de propriedade.

§ 1º. Recolhimento é a movimentação de determinado bem, por qualquer motivo, de uma unidade do Tribunal para o depósito da Divisão de Controle de Patrimonial, acompanhada da respectiva regularização patrimonial.

§ 2º. Redistribuição é a movimentação de bens armazenados no depósito da Divisão de Administração Patrimonial para uma unidade do Tribunal, acompanhada da regularização patrimonial.

§ 3º. Remanejamento é a movimentação de bens patrimoniais entre Detentores de Carga Patrimonial, com a consequente alteração de carga patrimonial.

§ 4º. Alienação é a modalidade de movimentação que transfere o direito de propriedade do Tribunal para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

§ 5º. Cessão é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade do Tribunal para órgãos ou entidades da Administração Pública, sem quaisquer ônus para o Tribunal.



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

§ 6º. Renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

Art. 77 Qualquer movimentação de bens permanentes deverá ser registrada em sistema patrimonial próprio.

Art. 78 A saída de bens patrimoniais permanentes do Tribunal seja para manutenção, ou outro motivo, fica condicionada à comunicação formal antecipada à Divisão de Administração Patrimonial e autorização formal do Detentor de Carga Patrimonial.

Art. 79 É vedada, para quaisquer fins, a alteração das características de equipamentos e materiais permanentes, tais como formato, cor e tamanho, sem a devida justificativa da parte interessada, autorização expressa da Coordenação de Material e Patrimônio e alteração no registro patrimonial do bem.

Art. 80 A Divisão de Administração Patrimonial emitirá novos Termos de Responsabilidade pela Carga Patrimonial sempre que houver mudança do Detentor de Carga Patrimonial, mantendo sempre atualizado o controle de Carga.

Art. 81 Compete à Diretoria de Recursos Humanos a comunicação tempestiva à Coordenação de Material e Patrimônio quanto à dispensa, exonerações, nomeações e designações de servidores.

SEÇÃO I

DAS FORMAS DE REMANEJAMENTO

Subseção I

Entre setores de uma mesma unidade administrativa ou comarca

Art. 82 A autoridade transferidora solicita ao Chefe da Divisão de Administração Patrimonial do Tribunal de justiça do estado do maranhão a oficialização do ato, bem como registro em sistema patrimonial próprio.

§ 1º. A devolução à Divisão de Administração Patrimonial de bens avariados, obsoletos ou sem utilização também se caracteriza como



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

remanejamento. Neste caso, a autoridade da Unidade onde o bem está localizado devolve-o com a observância das normas regulamentares, a fim de que a Divisão de Administração Patrimonial possa manter rigoroso controle sobre a situação do bem.

§ 2º. Os bens que foram restituídos à Divisão de Administração Patrimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão também ficam sob a guarda do Chefe da Divisão de Administração Patrimonial, e serão objetos de análise para a determinação da baixa ou remanejamento para outros setores.

Subseção II

Empréstimos de bens

Art. 83 Este tipo de movimentação deve ser evitado. Porém, se não houver alternativa, as Unidades Administrativas ou Comarcas envolvidas devem manter um rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que estava na ocasião do empréstimo.

Parágrafo único. É vedado o empréstimo a terceiros dos bens patrimoniais pertencentes ao Poder Judiciário.

CAPÍTULO X
DOS INVENTÁRIOS

Art. 84 Inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física e a verificação dos imóveis, dos equipamentos e dos bens permanentes em uso no Órgão, de forma a possibilitar:

- I - O levantamento da quantidade e valor dos bens patrimoniais em uso;
- II - O valor e quantidade dos bens permanentes em estoque;
- III - Correta afixação da plaqueta de identificação;
- IV - A listagem atualizada da Carga Patrimonial;



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

V - As condições físicas e funcionais do acervo;

VI - As necessidades de manutenção, reparos ou reposições;

VII - As condições de ocupação, em se tratando de imóveis;

Art. 85 A elaboração dos Inventários é de responsabilidade do Chefe da Divisão de Administração Patrimonial.

Art. 86 Os tipos de Inventários podem ser assim enumerados:

I - Inventário de Verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Coordenação de Material e Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor de Carga Patrimonial ou Responsável;

II - Inventário de Transferência de responsabilidade, realizado sempre que ocorrer mudança de titular de função de confiança Detentor de Carga Patrimonial;

III - Inventário de Criação, realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma unidade ou subunidade do Tribunal;

IV - Inventário de Extinção, realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança Detentora de Carga Patrimonial, de uma unidade ou subunidade do Tribunal;

V - Inventário Anual, obrigatório, destinado a comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Tribunal, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga, de cada unidade, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado em consonância com o Plano de Contas.

Art. 87 Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens nas unidades inventariadas, exceto mediante autorização específica da Coordenação de Material e Patrimônio.

Art. 88 Os diversos tipos de inventários são realizados pelo Chefe da Divisão de Administração Patrimonial, Responsável ou autoridade, periodicamente ou a qualquer tempo e em qualquer unidade do Tribunal, excetuando-se o Inventário Anual, que é realizado por comissão de inventário.

Art. 89 O Inventário Anual, de caráter obrigatório, será coordenado por Comissão de Inventário, que será designada pela Administração do



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Tribunal até o mês de setembro de cada exercício, devendo ser composta de, no mínimo, cinco membros.

§ 1º. O Inventário Anual das Comarcas deverá ser disponibilizado para a Comissão de que trata o *caput*, até o dia 05 de novembro, para fins de consolidação.

§ 2º As unidades que compõem a estrutura do Tribunal deverão encaminhar à Comissão de que trata o *Caput*, até 05 de novembro, o Inventário Anual das suas respectivas unidades para fins de consolidação.

§ 3º No desempenho de suas funções a Comissão é competente para:

a) Cientificar formalmente, com antecedência de no mínimo 30 (tinta) dias, os responsáveis pelas Unidades a serem inventariadas, do prazo para apresentação do Inventário;

b) Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Coordenação de Material e Patrimônio;

c) Propor à Administração Superior a apuração de irregularidades constatadas;

d) Relacionar e identificar com numeração própria da Comissão os bens que se encontram sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporta o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis do Departamento de Material e Patrimônio;

e) Solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens;

f) Consolidar os Inventários parciais dos parágrafos precedentes.

§ 4º. O Inventário Anual, previsto no *caput*, devidamente consolidado, comporá os documentos da Prestação de Contas Anual, devendo ser encaminhado ao Setor de Contabilidade até o último dia útil do mês de janeiro.

Art. 90 A Comissão de Inventário deve apresentar ao final de seus trabalhos um relatório do Inventário Anual, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados. Deve apresentar também relatório analítico de bens levantados por Detentor de Carga e resumo do fechamento contábil do exercício.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Art. 91 Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, sem justificativa do seu responsável, ou com justificativa não aceita pela Comissão de Inventário, serão considerados extraviados e, nessa condição, serão tomadas as providências cabíveis.

Art. 92 Ao ser detectada pela Comissão de Inventário a existência física de bens patrimoniais julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, será relatado, imediatamente, o fato ao dirigente do Órgão para ciência e providências cabíveis.

CAPÍTULO XI
DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 93 A baixa patrimonial consiste na perda do poder exercido sobre determinado bem cujo uso intensivo ou prolongado tenha-o tornado obsoleto ou lhe causado desgastes ou avarias que não justifiquem a inversão de recursos para sua recuperação.

Art. 94 Antes de considerar o bem como inservível, o Detentor da Carga Patrimonial deverá, quando necessário, solicitar-lhe o conserto.

Art. 95 Verificado que não é proveitosa a Inversão de recursos para a recuperação do bem, deverá ser solicitado um parecer técnico à Divisão de Administração Patrimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

Art. 96 Esse parecer técnico será emitido pela Divisão De Administração Patrimonial, e este, depois de concluído, será visado pelo Detentor da Carga Patrimonial ou pelo seu substituto no exercício da Direção, facultando-se também o visto a um membro do Ministério Público, ao efeito de se justificar a baixa patrimonial.

Art. 97 Para que se realize uma baixa patrimonial, é necessário proceder à identificação do bem a ser baixado no inventário da Divisão de Administração Patrimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, isto é, a indicação do número de patrimônio.

Art. 98 Para efeito desta Instrução Normativa são adotadas as seguintes definições:

I – Bem reversível: é o bem móvel ou Imóvel que integra o acervo patrimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, o qual é indispensável à prestação do serviço público.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

II – Bem alienável: é o bem móvel ou imóvel inservível ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

III – Bem inservível: é o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível e, portanto, inviável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.

IV – Bem alienável ocioso: é o bem que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não está sendo utilizado.

V – Bem alienável de recuperação antieconômica: é o bem que apresenta desgaste prematuro ou obsolescência e possui rendimento precário, cuja recuperação seria onerosa, salvo aquele de valor histórico que poderá ser aproveitado pelo Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

VI – Bem irrecuperável: é o bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características.

Art. 99 A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, exceto por extravio ou destruição, será providenciada pelo Chefe da Divisão de Patrimônio e se verificará após a conclusão do processo de alienação ou doação.

Art. 100 A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao Presidente do Tribunal.

Art. 101 Para fins de registros contábeis, a Divisão de Administração Patrimonial deve encaminhar todos os documentos relativos à baixa patrimonial de bens ao Setor de Contabilidade imediatamente após a baixa.

Art. 102 O Detentor de Carga Patrimonial poderá promover doações a órgãos públicos ou entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, bem como incinerações (no caso de objetos de madeira) ou alienações de bens inservíveis alocados no âmbito de sua jurisdição, observado o disposto neste instrumento normativo.

§ 1º. Os procedimentos citados neste capítulo (baixa patrimonial), ainda que se refiram aos Detentores de Carga Patrimonial no Quadro da Justiça de 1º Grau, deverão ser utilizados de forma semelhante por aqueles cuja atividade de chefia, direção ou assessoramento é desenvolvida em quaisquer das unidades do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

§ 2º. Deverão ser anexadas imagens dos bens a serem alienados, junto ao ofício de que trata os arts. 103, I; 104 e 105, I.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

SEÇÃO I
DAS DOAÇÕES

Art. 103 Quando da existência de bens de que trata o art. 98, II, estes poderão ser doados mediante solicitação de entidade interessada e posterior autorização do Presidente do Tribunal de Justiça do Maranhão ou por iniciativa do Detentor da Carga Patrimonial e, neste último caso, observar-se-ão os seguintes procedimentos:

I - Encaminhar ofício ao Chefe da Divisão de Administração Patrimonial solicitando a baixa do bem e autorização para doação, descrevendo-os pormenorizadamente no formulário apropriado, conforme modelo disponibilizado na *home page* do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

II - No mesmo ofício deverá constar que os demais Juízes da Comarca ou Responsáveis pelas unidades administrativas foram consultados a cerca do interesse em utilizar os bens destinados à doação em setores sob sua jurisdição.

III - O pedido de Baixa Patrimonial (ANEXO I) deverá ser preenchido em 03 (três) vias.

IV - Sempre que for possível ou se fizer necessário, os documentos deverão vir acompanhados de um parecer técnico emitido por empresa especializada ou pela Divisão de Administração Patrimonial, atestando o estado de conservação do bem.

V - Em seguida, o procedimento será submetido à Assessoria Jurídica da Presidência, que se manifestará.

VI - Havendo anuência expressa da entidade filantrópica reconhecida como de interesse público, no âmbito da Comarca, o Chefe da Divisão de Administração Patrimonial encaminhará o procedimento à Assessoria Jurídica para análise e elaboração da minuta do Termo de Doação de Materiais Inservíveis.

VII - Aprovado juridicamente e já contendo a minuta do Termo de Doação de Materiais Inservíveis, os autos serão submetidos ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, para efeito de homologação e autorização da baixa patrimonial, bem como para expedição do Termo de Doação, que deverá ser lavrado em papel timbrado da Direção do Fórum, reproduzindo a minuta.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

VIII - Certificada a publicação dessa decisão no Diário da Justiça do Estado do Maranhão, o Chefe da Divisão Patrimonial determinará expedição de ofício, instruído de cópia do processo e acompanhado da minuta do Termo de Doação, devidamente homologado, para que o Juiz de Direito Diretor do Fórum, ou o Juiz Substituto no exercício da Direção, possa entrar em contato com a entidade interessada para combinar o procedimento de entrega do bem ou dos bens baixados.

IX - Entregues os bens, o Juiz de Direito Diretor do Fórum, ou o Juiz Substituto no exercício da Direção, deverá encaminhar ao Chefe da Divisão Patrimonial do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, devidamente assinados, o Termo de Doação (ANEXO II) e o Termo de Entrega de Bens (ANEXO III), que deve conter o devido registro de recebimento pela entidade interessada e as identificações patrimoniais, bem como as plaquetas retiradas dos bens antes do ato de entrega.

§ 1º. Ficará a cargo do Juiz de Direito Diretor do Fórum, ou do Juiz Substituto no exercício da Direção, no caso da Justiça de 1º Grau, a entrega dos bens à entidade beneficiada, a qual se responsabilizará pela retirada e pelo transporte das doações.

§ 2º. O processo de doação originado a partir de pedido da própria entidade donatária, deverá ser entregue na Divisão de Protocolo Administrativo deste Tribunal que o encaminhará à Presidência para posterior deliberação.

SEÇÃO II

DA INCINERAÇÃO DE BENS DE MADEIRA

Art. 104 O Juiz de Direito Diretor do Fórum, ou o Juiz Substituto no exercício da Direção, deverá encaminhar ofício dirigido ao Chefe da Divisão de Administração do Patrimonial solicitando providências para a efetivação de baixa do bem e autorização para incineração, justificando o motivo.

§ 1º. Este procedimento somente será adotado quando se tratar de bens de madeira contaminados por cupins ou extremamente deteriorados.

§ 2º. Sendo autorizada a baixa pelo Presidente do Tribunal de Justiça, o Chefe da Divisão de Administração Patrimonial determinará expedição de memorando, encaminhando cópia do procedimento ao Juiz de Direito Diretor do Fórum, ou ao Juiz Substituto no exercício da Direção, para que proceda à incineração, na presença de uma Comissão por ele designada,



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

composta de, no mínimo, 3 (três) pessoas, as quais deverão assinar o Termo de Incineração de Bens (ANEXO IV), que deverá ser encaminhado para formalização da baixa patrimonial.

§ 3º. Desse ato, é recomendável dar ciência ao representante do Ministério Público da Comarca, o qual poderá acompanhar o procedimento de incineração no dia e horário previamente estabelecidos.

**SEÇÃO III
DA ALIENAÇÃO**

Art. 105 Verificado pelo Juiz de Direito Diretor do Fórum ou pelo Juiz Substituto no exercício da Direção, que há bens inservíveis a serem alienados mediante venda e que existem pessoas, físicas ou jurídicas, neles interessadas, deverá encaminhar:

I – Ofício dirigido ao Chefe da Divisão de Administração Patrimonial solicitando providências para a realização da baixa do bem e autorização para alienação, justificando o motivo;

II – No mesmo ofício deverá constar que os demais Juizes da Comarca foram consultados a cerca do interesse em utilizar os bens destinados à doação em setores sob sua jurisdição;

III – Pedido de Baixa Patrimonial (ANEXO I), preenchido em 03 (três) vias;

IV – Parecer Técnico da Divisão de Administração Patrimonial informando o real estado de conservação do bem e o valor mínimo para fins de alienação, bem como se os bens serão alienados por lote ou individualmente;

V – Sempre que possível os documentos deverão vir acompanhados de parecer técnico emitido por empresa especializada, atestando o estado de conservação do bem e opinando sobre o valor dos bens tidos como inservíveis;

VI – O Juiz de Direito Diretor do Fórum, ou o Juiz Substituto no exercício da Direção, encaminhará os documentos ao Diretor do Setor do Patrimônio, que determinará a verificação dos registros patrimoniais;



**ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

VII – Em seguida, o Chefe da Divisão de Administração Patrimonial submeterá o procedimento ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado Do Maranhão, que autorizará a baixa e a alienação na modalidade leilão e, posteriormente, seguirá para a Divisão de Licitações, que procederá à elaboração da minuta do edital, a qual será analisada pela Assessoria Jurídica para efeito de aprovação;

VIII – Aprovada a minuta do edital, o procedimento será devolvido à Divisão de Licitação e Contratos que tomará as providências necessárias para a realização do processo de alienação dos bens permanentes.

Parágrafo único. Após arrematados, o Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão não terá quaisquer responsabilidades sobre tais bens, inclusive no que se refere ao transporte e destinação dos mesmos.

SEÇÃO XII

DOS BENS PATRIMONIAIS IMÓVEIS

Art. 106 É considerado como bem patrimonial imóvel aquele de natureza permanente que não possam ser transportados de um lugar para outro sem alteração de sua individualidade, tais como, terrenos, edifícios, construções e benfeitorias a eles incorporadas de modo permanente, cuja remoção é impraticável ou provoca destruição, desmembramento, fratura, modificação ou dano em sua estrutura básica.

Art. 107 Somente serão contabilizados os imóveis regulares quanto a título de propriedade devidamente Registrado nos Cartórios de Registro Geral de Imóveis.

Art. 108 Os bens patrimoniais imóveis do Tribunal de Justiça serão administrados pela Divisão de Administração Patrimonial, sem prejuízo da competência que, para esse fim, vier a ser transferida às autoridades responsáveis por sua utilização efetiva.

Art. 109 No ato da entrega ou da devolução de bem imóvel do Tribunal, a Divisão de Administração Patrimonial, emitirá o respectivo Termo de Entrega e Recebimento, assinado pelas partes envolvidas, devendo constar o estado de conservação, eventuais anomalias, defeitos aparentes e outras particularidades consideradas relevantes.



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Parágrafo único. O bem imóvel entregue não poderá ter utilização diversa daquela para a qual foi destinado, sob pena de responsabilidade da autoridade que o permitir.

Art. 110 O cadastro de bens patrimoniais imóveis será centralizado na Divisão de Administração Patrimonial.

Art. 111 Compete à Divisão de Administração Patrimonial, organizar e manter atualizados os processos referentes a cada bem imóvel do Tribunal de Justiça do Maranhão, constando destes:

I - Plantas, desenhos, croquis, cartas, memoriais descritivos ou outros documentos que forneçam as dimensões e localização do imóvel;

II - Escritura de compra e venda, doação, permuta, dação em pagamento, averbação e outros, e demais documentos que interessem à formação de títulos;

III - Registro nos Cartórios de Registro de Imóveis; e

IV - Documentos referentes à situação ocupacional do imóvel, e o Termo de Entrega e Recebimento de bens patrimoniais imóveis, conforme definido anteriormente.

CAPÍTULO XII
DA DEPRECIÇÃO

Art. 112 Os bens patrimoniais, devido ao uso e pelo desgaste natural ao longo do tempo, sofre desvalorização de seu valor original, a qual se denomina "depreciação".

§ 1º. Conforme a legislação, depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis, por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou obsolescência.

§ 2º. Com exceção de terrenos e alguns outros itens, os elementos que integram o ativo permanente têm um período de vida útil limitado. Dessa forma, o desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

§ 3º. Para depreciação, a base é a divisão de seu valor contábil pelo prazo de vida útil do bem, observando-se que serão incluídas no valor



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

contábil, bem como no valor da conta de depreciação, os valores resultantes de reavaliações na forma da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, em seu art. 148, inciso V.

§ 4º. Mesmo não sendo prática comum o cálculo da depreciação e seu cômputo no balanço econômico das instituições de direito público, a Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964, em seu art. 108 dispõe que as previsões para depreciação serão computadas para efeito de apuração do saldo líquido das mencionadas entidades.

SEÇÃO I

DURAÇÃO MÉDIA DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 113 Este procedimento deverá ser feito anualmente, atualizando-se o valor de cada item do patrimônio, fazendo-o constar do inventário anual da unidade.

Parágrafo único. Para cada tipo de equipamento e material permanente, deve ser consultada a Norma de Execução nº 06, publicada no Diário Oficial da União de 30 de dezembro de 1993, bem como as taxas anuais mais usuais admitidas por atos normativos e já conhecidos no Brasil, conforme o ANEXO V.


Art. 114 A depreciação dos bens incide sobre seu valor reavaliado e pode ser calculada pelos índices percentuais constantes da Tabela de Duração Média dos Bens Patrimoniais anteriormente apresentada.

Art. 115 O valor da depreciação acumulada (devidamente corrigida monetariamente) jamais poderá ultrapassar o valor do custo do bem e a respectiva correção monetária.

CAPÍTULO XIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 116 A Diretoria Administrativa, no exercício de sua competência, coordenará o processo de implantação deste marco regulatório que deverá ocorrer, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar de sua

 35



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

publicação, baixando inclusive as instruções complementares que se fizerem necessárias à aplicação desta norma.

Art. 117 Durante o período de implantação, qualquer servidor ou unidade poderá propor alterações diretamente à Coordenação de Material e Patrimônio.

Art. 118 Ao final do prazo de implantação a Diretoria Administrativa, se necessário, proporá modificações nesta Portaria.

Art. 119 Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência do Tribunal de Justiça.

Art. 120 Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁQUA", EM SÃO LUÍS, 19 DE OUTUBRO DE 2010.


Desembargador JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO
PRESIDENTE



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO I

Comarca,
vara,
juizado ou
setor do TJ.

Este nº é dado
pela Divisão de
Administração
Patrimonial.

PEDIDO DE BAIXA PATRIMONIAL Nº ____/____

UNIDADE: _____

Solicitamos a baixa patrimonial dos materiais abaixo discriminados, em virtude de não mais atenderem às necessidades desta unidade.

TOMBO	Qtde.	DISCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
*		*		
<p>Sem a indicação do nº de Tombo torna-se impossível o procedimento de baixa patrimonial.</p>		<p>Discriminação detalhada do Bem a ser baixado (Série, modelo, marca, cor, etc.)</p>	<p>Estado real</p>	

Assumimos, ainda, inteira responsabilidade pelas informações prestadas acima.

DATA: ____/____/____	DATA: ____/____/____	DATA: ____/____/____
Responsável pelo bem (carimbo e assinatura)	Diretor da unidade (carimbo e assinatura)	Chefe da DAP-TJ (carimbo e assinatura)



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO II

TERMO DE DOAÇÃO

Pelo presente Instrumento, o TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, representado pela Vossa Excelência o senhor Desembargador Jamil de Miranda Gedeon Neto, residente e domiciliado nesta cidade, portador de identidade nº XXXXXXXXXXXX SSP-MA e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado "DOADOR"; e a Defensoria Pública do Estado do Maranhão, com sede na Rua Antônio Rayol, 524, Praça do Mercado Central, São Luís/Ma, Cep: 65.015-901, neste ato representado, na forma da sua Defensora Pública Geral do Estado, a Sra. Ana Flávia Melo Vidgal Sampaio, identidade nº XXXXXXXXXXXX SSP-MA, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominada "DONATÁRIA", têm entre si justa e acordada a doação gratuita dos bens móveis adiante especificados neste termo, a qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Neste ato, o DOADOR repassa à DONATÁRIA, a título de doação, os bens a seguir descritos, de sua propriedade, os quais declara encontrarem-se desembaracados e isentos de ônus, transferindo-os ao patrimônio da DONATÁRIA, que declara aceitá-los:

Descrição	Tombo	Motivo
Longarina Vermelha com 3 lugares	S/n	Inservíveis
Cadeira presidente	448	Inservíveis
Longarina Vermelha com 3 lugares	11495	Inservíveis
Cadeira giratória sem braço	1342	Inservíveis
Longarina vermelha com 3 lugares	S/n	Inservíveis
Longarina azul com 3 lugares	1496	Inservíveis
Longarina azul com 3 lugares	1508	Inservíveis
Longarina vermelha 3 lugares	11291	Inservíveis
Longarina vermelha 3 lugares	11496	Inservíveis
Longarina vermelha 3 lugares	11795	Inservíveis
Longarina vermelha 4 lugares	12089	Inservíveis
Longarina vermelha 4 lugares	12092	Inservíveis
Longarina vermelha 3 lugares	11458	Inservíveis
Cadeira giratória com braço	18711	Inservíveis
Cadeira giratória com braço	15937	Inservíveis
Longarina vermelha 4 lugares	12091	Inservíveis
Longarina vermelha 4 lugares	12104	Inservíveis
Pé de cadeira	11178	Inservíveis



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

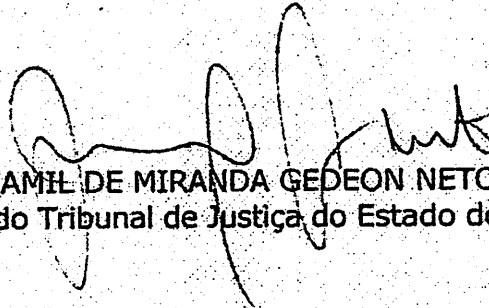
Cadeira fixa quebrada	34830	Inservíveis
Mesa para computador	25687	Inservíveis
Cadeira presidente	2436	Inservíveis
Cadeira fixa com braço	36587	Inservíveis
Cadeira giratória com braço	12986	Inservíveis

CLÁUSULA SEGUNDA - A doação objeto do presente termo é celebrada em caráter definitivo e irrevogável, não envolvendo ônus ou encargo de qualquer espécie à DONATÁRIA.

CLÁUSULA TERCEIRA - Fica eleito o foro da capital de São Luís - MA, para dirimir eventuais questões e litígios que venham a surgir acerca do presente Termo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E, por estarem concordes, firmam as partes este Termo de Doação em três vias de igual teor e forma.

Pelo **DOADOR**



JAMIL DE MIRANDA GEDEON NETO
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão

Pelo **DONATÁRIO**

ANA FLÁVIA MELO E VIDIGAL
Defensora Pública Geral do Estado



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO III

TERMO DE ENTREGA DE BENS

RECEBEDOR: Sindicato dos Pescadores Marisqueiros e Trabalhadores na Pesca Profissional e Artesanal do Município de Bacabeira.
REPRESENTANTE LEGAL: José Carlos Pereira Torres
Origem dos bens: Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão

Descrição	Tombo	Motivo
Cadeira presidente	448	Inservíveis
Longarina Vermelha com 3 lugares	11495	Inservíveis
Cadeira giratória sem braço	1342	Inservíveis
Longarina azul com 3 lugares	1496	Inservíveis
Longarina azul com 3 lugares	1508	Inservíveis

MARANHÃO **DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE**

Declaro pelo presente documento que o material constante da relação acima foi entregue pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO em regime de doação, conforme Processo nº _____, e comprometo a aplicar os bens doados para uso do mesmo e em função das atividades especificados em nosso regime estatutário.

Recebido em: ____ / ____ / ____

Nome: _____

CPF: _____



ESTADO DO MARANHÃO
 PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO IV

TERMO DE INCINERAÇÃO DE BENS MÓVEIS Nº ____/____

UNIDADE: _____

Os bens abaixo relacionados foram incinerados na presença da Comissão de Incineração nº ____/____, conforme Portaria nº 00/00 do Diretor do Fórum da Comarca de XXXXXXXXXXXX, de ____/____ e autorização da Presidência do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão às fls. ____ do Processo nº _____.

M O D E L O

TOMBO	QTDE.	DISCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	INFORMA. COMPLEMENTAR

Local e data.

COMISSÃO DE INCINERAÇÃO:

<p>Membro 1 (carimbo e assinatura)</p>	<p>Membro 2 (carimbo e assinatura)</p>	<p>Membro 3 (carimbo e assinatura)</p>
---	---	---



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

ANEXO V

**EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE/
TAXA ANUAL DE DEPRECIAÇÃO**

Aeronaves	5 %
Aparelhos de medição	10 %
Aparelhos e equipamentos de Comunicação	10 %
Aparelhos e equipamentos de Medicina, Odontologia e Laboratórios Hospitalares	10 %
Aparelhos e equipamentos para Esportes e Diversões	10 %
Aparelhos e utensílios domésticos	10 %
Armamentos	10 %
Bandeiras, fiâmulas e insígnias	20 %
Coleções e material bibliográfico	10 %
Embarcações	5 %
Equipamentos de manobra e patrulhamento	10 %
Equipamentos de proteção, patrulhamento e socorro	10 %
Instrumentos musicais e artísticos	10 %
Máquinas e equipamentos de natureza Industrial	10 %
Máquinas e equipamentos energéticos	20 %
Máquinas e equipamentos gráficos	10 %
Equipamentos para áudio, vídeo e foto	20 %
Máquinas, utensílios e equipamentos diversos	10 %
Equipamentos de processamento de dados	20 %



ESTADO DO MARANHÃO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

Máquinas, instalações e utensílios de escritório	10 %
Máquinas, ferramentas e utensílios de oficina	10 %
Equipamentos hidráulicos e elétricos	20 %
Máquinas e equipamentos agrícolas e rodoviários	20 %
Mobiliário em geral	10%
Obras de arte e peças de museu	5 %
Semoventes e equipamentos de montaria	20 %
Veículos diversos	20 %
Veículos ferroviários	20 %
Peças não incorporáveis a Imóveis	10 %
Veículos de tração mecânica	20 %
Carros de combate	20 %
Equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos	10 %
Equipamentos, peças e acessórios de proteção de voo	20 %
Equipamentos de mergulho e salvamento	20 %
Equipamentos, peças e acessórios marítimos	10 %
Equipamentos sobressalente de máquinas e motor de navios e esquadra	20 %
Outros materiais permanentes	10 %