

RESOLUÇÃO-GP Nº 87, DE 15 DE SETEMBRO DE 2022.

Código de validação: 4DFC07C871
RESOL-GP - 872022
(relativo ao Processo 409942022)

Dispõe sobre a devolução, baixa patrimonial e doação de bens móveis, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO os artigos 37, 170 e 225 da Constituição Federal, que tratam respectivamente do princípio da eficiência da administração pública, dos princípios da defesa do meio ambiente e do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado que impõe ao Poder Público o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações;

CONSIDERANDO que, conseqüentemente, é permitido ao Poder Judiciário, sem a interferência dos demais Poderes, o gerenciamento do próprio patrimônio;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento da gestão do Plano de Logística Sustentável no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Maranhão;

CONSIDERANDO a Agenda 2030, que contempla os Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS), baseados nas dimensões do desenvolvimento sustentável – econômica, social, ambiental e institucional – de forma integrada, indivisível e transversal para o atingimento das metas associadas; e a Portaria nº 133, de 28 de setembro de 2018, do Conselho Nacional de Justiça-CNJ, que institui o Comitê Interinstitucional destinado a proceder estudos e apresentar proposta de integração das metas do Poder Judiciário com os ODS, que constituem a Agenda 2030 das Nações Unidas;

CONSIDERANDO

que o Plano de Logística Sustentável é instrumento de governança em contratações públicas do Poder Judiciário, nos termos da Resolução nº 347, de 13 de outubro de 2020, do Conselho Nacional de Justiça-CNJ.

CONSIDERANDO

a edição da Resolução nº 400, de 16 de junho de 2021, do CNJ, que dispõe sobre a política de sustentabilidade no âmbito do Poder Judiciário e a necessidade de aprimoramento da gestão do Plano de Logística Sustentável no âmbito do Poder Judiciário Maranhense;

RESOLVE:

Art. 1º Aprimorar as normas e procedimentos sobre a devolução, baixa patrimonial e doação de bens; definir competências, responsabilidades e atribuições das unidades administrativas e judiciais e dos agentes públicos envolvidos nos referidos procedimentos, no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

§ 1º Os procedimentos regulados por esta Resolução aplicam-se somente aos materiais permanentes que não se classificam como ativos de tecnologia da informação, cuja Política de Gestão está disciplinada pela Resolução-GP nº 5, de 22 de fevereiro de 2017.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Para efeito desta Resolução, considera-se:

I – material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a 2 (dois) anos; e, ainda, é um bem que não se classifica como ativo de tecnologia da informação: móvel, utensílio, eletrodoméstico, eletroeletrônico, material de telefonia e outros materiais congêneres.

II – baixa patrimonial: consiste na perda do poder exercido sobre determinado bem cujo uso intensivo ou prolongado tenha-o tornado obsoleto ou lhe causado desgaste ou avarias que não justifiquem a aplicação de recursos para sua recuperação;

III – doação: compreende a transferência de propriedade do material, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica;

IV – bem ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

V – bem recuperável: quando for passível de recuperação;

VI – bem antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste ou obsolescência;

VII – bem irrecuperável: bem móvel que não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão de seu custo de recuperação ser mais de cinquenta por cento do seu valor de mercado ou de análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

§ 1º Os bens classificados como recuperáveis e antieconômicos serão doados, conforme estabelecido nesta Resolução.

Art. 3º Cabe à unidade de administração de patrimônio, sempre que comprovar a existência física de bem ocioso, recuperável, antieconômico e irrecuperável, formalizar essa condição para que o setor responsável providencie a baixa patrimonial, doação ou devolução.

Art. 4º Os procedimentos de devolução, baixa patrimonial e doação, obedecerão, no âmbito do TJMA, aos ditames desta Resolução, sem prejuízo das demais disposições da Instrução Normativa nº 01, de 19 e outubro de 2010, do TJMA, que não versem sobre tais procedimentos.

Art. 5º Ficará a cargo do gestor de cada unidade de trabalho a responsabilidade pelo patrimônio a ela vinculado, devendo evitar acúmulo de bens.

Art. 6º Quanto aos bens das serventias extrajudiciais do Estado do Maranhão, serão doados ou baixados apenas aqueles que forem adquiridos e informados como investimento em suas respectivas prestações de contas, conforme estabelecido no art. 1º do Provimento nº 28, de 25 de setembro de 2017.

CAPÍTULO II DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Baixa Patrimonial das Unidades Judiciais e Administrativas das Comarcas, inclusive da Ilha de São Luís (Fórum de São Luís, Raposa, Paço do Lumiar e São José de Ribamar) e todas as Serventias Extrajudiciais do Estado do Maranhão, ressalvados os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e da Fazenda Pública da Capital

Art. 7º O procedimento de baixa patrimonial de bens móveis irrecuperáveis dá-se, inicialmente:

I – pelo cadastramento de Requisição, via sistema Sentinela - Digidoc, assunto: "BAIXA PATRIMONIAL", anexando o Modelo do Pedido de Baixa Patrimonial (Anexo I), com a descrição dos bens e respectivos números de tombs e números de séries, quando for o caso;

II – a DAP, ao receber a requisição de baixa patrimonial, transformará em processo administrativo, analisará toda a documentação e expedirá parecer técnico conjunto com o coordenador de material e patrimônio sobre o pedido, encaminhando à Diretoria Geral para providenciar a homologação e autorização de baixa patrimonial junto à Presidência;

III – autorizada a baixa patrimonial, os autos serão remetidos à DAP, que procederá à publicação no Diário da Justiça Eletrônico (DJE) da resenha da decisão que autorizou a baixa;

IV – publicada a decisão, a DAP procederá à baixa no Sistema de Gestão Patrimonial (MATERIALES), para fins legais;

V – a DAP comunicará a efetivação e publicação à unidade jurisdicional ou administrativa requisitante;

VI – a unidade requisitante se responsabilizará pela retirada das identificações de tombamento;

VII – se for o caso de recolhimento, a unidade deverá informar à DAP para agendamento;

VIII – após o recolhimento pela DAP, os bens classificados como irrecuperáveis serão entregues às cooperativas conveniadas ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão mediante celebração de termo de cooperação com este objeto;

IX –

caso a DAP constata a ausência da lista discriminada dos bens a serem baixados ou qualquer circunstância que impossibilite o prosseguimento do processo em conformidade com esta Resolução, comunicará à unidade detentora dos bens sobre a necessidade de sanear as pendências, erros ou omissões para o atendimento do pleito;

X – se o processo retornar com pendências, a DAP encaminhará à Diretoria Geral sugerindo o indeferimento do pleito.

§ 1º Para instruir a requisição referida no inciso I do caput, o detentor da carga patrimonial, ou pessoa indicada por ele, deverá anexar imagens dos bens.

§ 2º Estão submetidos ao procedimento de baixa patrimonial de bens irrecuperáveis, estabelecido nesta seção, todas as unidades judiciais e administrativas das comarcas, inclusive da Ilha de São Luís (Fórum de São Luís, Raposa, Paço do Lumiar e São José de Ribamar) e todas as serventias extrajudiciais do Estado do Maranhão, ressalvados os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e da Fazenda Pública da Capital, tendo em vista que os bens dos juizados da Capital serão devolvidos à DAP, de acordo com o procedimento estabelecido na Seção II.

§ 3º A efetivação da baixa implicará na imediata exclusão de responsabilidade do detentor da carga patrimonial pelo respectivo bem e a retirada do material da relação de bens patrimoniais emitida à unidade organizacional.

§ 4º O (a) diretor(a) do Fórum ou o (a) juiz (a) de direito titular, no caso de vara única ou, ainda, o titular de serventia extrajudicial, deverá, preferencialmente, proceder à adequada destinação dos resíduos gerados pelo descarte dos materiais irrecuperáveis, firmando parceria com entidades locais, sem fins lucrativos, dedicadas à promoção da reciclagem dentro do conceito de gerenciamento integrado de resíduos sólidos, desde que não gere nenhum encargo ao Tribunal de Justiça, fazendo constar nos autos termo de compromisso (modelo Anexo III) e comunicará à DAP que não será necessário o recolhimento.

Seção II

Devolução Patrimonial das Unidades Judiciais e Administrativas do Tribunal de Justiça, Corregedoria Geral de Justiça, e os Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública de São Luís

Art. 8º O procedimento de devolução patrimonial de bens ociosos em geral se dará, inicialmente:

I – pelo cadastramento de requisição, via sistema Sentinela - Digidoc, assunto: "DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE", anexando a relação dos bens móveis que serão devolvidos, com sua descrição e respectivos números de tombs e números de séries, quando for o caso;

II – para o recebimento dos bens na DAP será necessária a apresentação da informação de devolução cadastrada no sistema Sentinela - Digidoc;

III – a devolução patrimonial efetivada será registrada no Sistema de Gestão Patrimonial do Tribunal de Justiça (MATERIALES) e na respectiva requisição cadastrada no Digidoc, para que a DAP possa manter rigoroso controle sobre a situação dos bens patrimoniais móveis;

IV – caso a DAP constata a ausência da lista discriminada dos bens a serem devolvidos ou qualquer circunstância que impossibilite a devolução dos bens em

conformidade com esta Resolução, comunicará à unidade detentora dos bens sobre a necessidade de sanear as pendências, erros ou omissões para o atendimento do pleito.

§ 1º Estão submetidos ao procedimento de devolução patrimonial, estabelecido nesta seção, todas as unidades judiciais e administrativas do Tribunal de Justiça, Corregedoria Geral da Justiça, e os Juizados Especiais Cíveis, Criminais e da Fazenda Pública de São Luís.

§ 2º A unidade judicial ou administrativa promovente da devolução dos bens deverá providenciar a logística necessária, inclusive o transporte.

§ 3º O cadastramento da requisição de devolução, via sistema Sentinela - Digidoc, deverá ser realizado apenas no dia em que os materiais serão efetivamente devolvidos.

Seção III

Alienação de Bens Móveis, na modalidade doação, das Unidades Judiciais e Administrativas das Comarcas do Interior, Ilha de São Luís (Fórum de São Luís, Raposa, Paço do Lumiar e São José de Ribamar) e as Serventias Extrajudiciais do Estado do Maranhão

Art. 9º São documentos exigidos para doação:

I – para órgãos da Administração Pública:

- a) cópia do RG do presidente ou diretor do órgão;
- b) cópia do CPF do presidente ou diretor do órgão;
- c) expediente de nomeação do presidente ou diretor do órgão na imprensa oficial ou veículo similar;
- d) ofício de solicitação de doação dirigido à unidade jurisdicional ou administrativa ou serventia extrajudicial detentora dos bens.

II – para entidades filantrópicas:

- a) cópia do RG do presidente da entidade;
- b) cópia do CPF do presidente da entidade;
- c) cópia da ata da reunião que nomeou o presidente da entidade;
- d) cópia do estatuto da entidade;
- e) cópia do CNPJ da entidade;
- f) comprovante de endereço da entidade;
- g) declaração formal, devidamente assinada pelo (a) representante legal, de que os bens solicitados se destinarão para uso nas atividades específicas da donatária e que o valor apurado com eventual venda dos objetos será integralmente revertido ao patrimônio da donatária, visando à consecução do respectivo objeto social (modelo Anexo IV);
- h) termo de compromisso, assinado pelo (a) representante legal, de que o descarte de materiais que não puderem ser aproveitados de alguma forma ou que apresentarem risco ao meio ambiente se dará em observância aos preceitos da legislação pertinente em vigor, a fim de que não haja agressão ao meio ambiente (modelo Anexo III);
- i) ofício de solicitação, pela entidade interessada, dirigido à unidade jurisdicional ou administrativa ou serventia extrajudicial detentora dos bens;
- j) ser dirigida por pessoas que não tenham sido condenadas pela prática de atos de improbidade administrativa ou por crimes contra a Administração Pública.

§ 1º Os bens classificados como recuperáveis e antieconômicos serão doados, preferencialmente, a outros órgãos da Administração Pública.

§ 2º Havendo mais de um ente interessado na mesma ordem de preferência, o critério de atendimento será de antiguidade da solicitação.

§ 3º A qualificação dos órgãos da Administração Pública e das entidades filantrópicas está condicionada à apresentação dos documentos listados no art. 9º desta Resolução.

Art. 10. Nos atos correlatos à transferência de quaisquer bens, é vedada a prática e/ou a tolerância de favorecimento e/ou a promoção de autoridades, de partidos políticos e/ou candidatos a quaisquer cargos eletivos.

Art. 11. O procedimento de alienação de bens móveis, na modalidade doação, das unidades judiciais e administrativas das comarcas do interior, da Ilha de São Luís e das serventias extrajudiciais do Estado do Maranhão, ocorrerá da seguinte forma:

I – pelo cadastramento de requisição, via sistema Sentinela – Digidoc, assunto "ALIENAÇÃO DE BENS REAPROVEITÁVEIS", devendo a requisição ser instruída com o Modelo do Pedido de Baixa Patrimonial, imagens dos bens, minuta do termo de doação e do termo de entrega (Anexo II), declaração de consulta aos demais juizes/juizas da comarca (Anexo III), se for o caso, acerca da não oposição à doação e, ainda, todos os documentos especificados no art. 9º;

II – estando toda a documentação em conformidade, o processo será instruído com parecer técnico conjunto da chefia da DAP e do (a) coordenador (a) de material e patrimônio, sendo encaminhado à Diretoria Geral, para homologação e autorização da baixa patrimonial pela Presidência;

III – autorizada a baixa, os autos serão remetidos à DAP para solicitar, junto à unidade judicial ou administrativa ou serventia extrajudicial promovente da doação, a confecção final do termo de doação, devendo constar a assinatura física do titular da unidade judicial e do representante legal da entidade donatária;

IV – após assinatura do termo de doação, a unidade judicial, administrativa ou serventia extrajudicial doadora encaminhará a documentação à DAP, a qual providenciará a publicação no DJE da decisão que autorizou a doação;

V – publicada a decisão, a DAP procederá à baixa no Sistema de Gestão Patrimonial (MATERIALES), para fins legais, comunicando à unidade detentora dos bens que deverá proceder à entrega dos bens à entidade interessada;

VI – a unidade requirante se responsabilizará pela retirada das identificações de tombamento;

VII – no caso de ausência de documentação obrigatória ou na falta de autorização pela Presidência em conceder a baixa patrimonial e sua doação, a DAP comunicará à unidade detentora dos bens sobre a impossibilidade de atendimento do pleito, que, por sua vez, deverá comunicar à entidade interessada, e, por fim, determinará o arquivamento dos autos.

Seção IV

Baixa Patrimonial e Alienação de Bens alocados nos galpões da Divisão de Administração Patrimonial

Art. 12. O procedimento de baixa de bens irrecuperáveis e doação de bens móveis recuperáveis e antieconômicos, sob a responsabilidade da Divisão de Administração Patrimonial, ocorrerá da seguinte forma:

I – pelo cadastramento de requisição, via sistema Sentinela – Digidoc, assunto BAIXA PATRIMONIAL, instruído com o Modelo do Pedido de Baixa Patrimonial (Anexo I), com a descrição dos bens e respectivos números de tombos e números de séries, quando for o caso e, ainda, imagens dos bens;

II – o pedido de baixa, após instrução e parecer técnico conjunto da Chefia da DAP e do coordenador de material e patrimônio, será encaminhado via processo administrativo, à Diretoria Geral, para homologação e autorização de baixa patrimonial pela Presidência;

III – autorizada a baixa, os autos retornarão à DAP que procederá à publicação no Diário da Justiça Eletrônico da resenha da decisão;

IV – publicada a decisão, a DAP procederá à baixa no Sistema de Gestão Patrimonial (MATERIALES), para fins legais;

V – a DAP realizará a separação dos bens objetos de baixa dos bens objetos de doação;

VI – os bens irrecuperáveis serão entregues às cooperativas conveniadas ao Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão mediante celebração de termo de cooperação com este objeto;

VII – quanto aos bens recuperáveis e antieconômicos, a Comissão de Doação de Bens Móveis deverá elaborar minuta de edital para realização de doação, no qual deverá constar, no mínimo, o prazo para manifestação de interesse, a documentação habilitatória, critérios de classificação dos interessados, relação dos bens a serem doados, se for o caso, dividido em lotes e o procedimento para a retirada;

VIII – a minuta do edital será encaminhada ao Gabinete do Diretor-Geral para análise e deliberação;

IX – após a aprovação da minuta, a Comissão de Doação de Bens Móveis providenciará a publicação do edital em jornais de grande circulação, no Diário da Justiça Eletrônico, bem como no sítio www.tjma.jus.br;

X – formalizado o termo de doação, a Comissão de Doação de Bens Móveis providenciará a assinatura do representante legal da entidade donatária e em seguida encaminhará os autos ao Gabinete do Diretor-Geral para colher assinatura do presidente;

XI – cumpridas as exigências do edital, o processo deverá ser arquivado na Divisão de Administração Patrimonial.

§ 1º Caso algum dos bens doados não possa ser aproveitado pelo órgão ou entidade donatário(a), deverá ser descartado de forma ambientalmente adequada, cumprindo integralmente o que dispõe o art. 3º, inciso VII c/c art. 25, ambos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos.

§ 2º A Comissão de Doação de Bens Móveis poderá, excepcionalmente, realizar a doação de bens móveis, conforme procedimento estabelecido no art. 11 desta Resolução, no que couber.

Art. 13. A Comissão de Doação de Bens Móveis será composta por, no mínimo, 3 (três) servidores(as) de setores integrantes da Diretoria Administrativa designados(as) por meio de portaria da Presidência do TJMA.

Parágrafo único. Os atos da Comissão de Doação de Bens Móveis deverão ser assinados por, no mínimo, 2(dois) de seus integrantes.

Art. 14. Caberá à Comissão de Doação de Bens Móveis, além das atribuições já estabelecidas nos artigos anteriores:

I - analisar as manifestações de interesse apresentadas, indeferindo aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos nesta Resolução;

II - deliberar acerca de eventuais questionamentos e impugnações no procedimento de doação;

III - fiscalizar e acompanhar todos os procedimentos estabelecidos no edital.

Art. 15. Os casos omissos serão encaminhados à Diretoria Geral para apreciação da Presidência.

Art. 16. As dúvidas sobre a classificação de materiais permanentes poderão ser dirimidas junto à Divisão de Administração Patrimonial (DAP), por meio de consulta pelos canais de comunicação interna do TJMA.

Art. 17. Esta Resolução revoga integralmente a Portaria-GP nº 789, de 2 de dezembro de 2021.

Art. 18. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência. Publique-se. Cumpra-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLOVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 15 de setembro de 2022.

Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA

Presidente do Tribunal de Justiça

Matrícula 126599

ANEXO I – MODELO DO PEDIDO DE BAIXA PATRIMONIAL

PEDIDO DE BAIXA PATRIMONIAL Nº ____/____/____					
UNIDADE: OBJETO: Solicitamos a baixa patrimonial dos materiais abaixo discriminados, em virtude de não mais atenderem às necessidades desta unidade.					
TOMBO	QTDE.	DESCRIÇÃO DO BEM	ESTADO DE CONSERVAÇÃO	OBS.	VALOR
Motivo da baixa: - alienação (doação) extravio descarte; - erro de cadastro outras formas.					
Obs.: os subscritores do pedido assumem inteira responsabilidade pelas informações prestadas acima.					
Responsável pelo bem: _____ Matrícula: _____ Diretor/gestor da Unidade: _____ Matrícula: _____ Data: ____/____/____ Assinatura do Responsável: _____ Assinatura do diretor/gestor da Unidade: _____					

ANEXO II – MODELO DO TERMO DE DOAÇÃO E DO TERMO DE ENTREGA

TERMO DE DOAÇÃO Nº /2021

Pelo presente instrumento, o(a) [Comarca, Tribunal, Serventia], representado pelo XXXXXXXXXX, residente e domiciliado nesta cidade, portador de identidade nº XXXXXXXX SSP-MA e do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado "DOADOR"; e a XXXXXXXXXX, situada na XXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXX, neste ato representado na forma de seu presidente, o sr. XXXXXXXXXX, identidade nº XXXXXXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, doravante denominado "DONATÁRIO", tem 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 ao DONATÁRIO, a título de doação, os bens a seguir descritos, de sua propriedade, os quais declara encontrarem-se desembaraçados e isentos de ônus, transferindo-os ao patrimônio da DONATÁRIO, que declara aceitá-los:

CLÁUSULA SEGUNDA – A doação objeto do presente Termo é celebrada em caráter definitivo e irrevogável, não envolvendo ônus ou encargo de qualquer espécie ao DONATÁRIO.

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.

CLÁUSULA QUARTA – O Donatário fica obrigado a utilizar os bens recebidos em doação em conformidade com a sua finalidade de entidade de interesse social. § 1º – Os bens doados serão utilizados na prestação de serviços de apoio administrativo, de natureza pública/social, como: elaboração de documentos oficiais, arquivamento de documentos e dados, assento para funcionários, etc., sendo vedada a utilização para quaisquer outras finalidades que não sejam voltadas ao interesse público ou social.

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

Pelo DOADOR:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pelo DONATÁRIO:

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

TERMO DE ENTREGA DE BENS

RECEBEDOR: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
REPRESENTANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX
Origem dos bens: XXXXXXXXXXXXXXXX

Declaração de Responsabilidade

MATERIAL	QUANT.	MOTIVO

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 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: _____

ANEXO III – TERMO DE COMPROMISSO

(Entidade): _____ firma o compromisso, como donatário, de proceder ao descarte dos materiais que não puderem ser aproveitados de alguma forma ou que apresentarem risco ao meio ambiente com a devida observância aos preceitos da legislação pertinente em vigor, em especial a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

_____, _____ de _____
(Local e data)

Nome e assinatura do representante legal da entidade
ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DESTINAÇÃO DO MATERIAL

(Entidade): _____ declara que os materiais solicitados se destinarão ao uso de atividades específicas desta instituição e que qualquer valor apurado com eventual venda dos objetos recebidos na presente doação será integralmente revertido ao patrimônio desta entidade, visando à consecução do nosso objeto social.

_____, _____ de _____ de _____
(Local e data)

Nome e assinatura do representante legal da entidade

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁCQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 15 de setembro de 2022.

Desembargador PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 126599

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 16/09/2022 17:28 (PAULO SÉRGIO VELTEN PEREIRA)

Informações de Publicação

170/2022	20/09/2022 às 00:00	21/09/2022
----------	---------------------	------------