

Dispõe sobre a devolução, baixa patrimonial, relativos a bens móveis, e alienação, na modalidade doação patrimonial de bens móveis reaproveitáveis, no âmbito do Poder Judiciário.

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

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Esta Portaria tem como finalidade aprimorar as normas e procedimentos sobre a devolução, baixa patrimonial e alienação de bens patrimoniais permanentes reaproveitáveis; definir competências, responsabilidades e atribuições das unidades, administrativas e judiciais, e agentes públicos envolvidos nos referidos procedimentos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão.

§ 1º Os procedimentos regulados por esta Portaria 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.

§ 2º São bens móveis permanentes que não se classificam como ativos de tecnologia da informação: móveis, utensílios, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, telefonia e outros materiais congêneres.

§ 3º 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. 2º Os procedimentos de devolução e baixa patrimonial de bens móveis e alienação de bens móveis reaproveitáveis – Doação –, obedecerão, no âmbito do TJMA, aos ditames desta Portaria, sem prejuízo das demais disposições da Instrução Normativa nº 01 - TJMA, de 19 e outubro de 2010, que não versem sobre tais procedimentos.

Art. 3º Para efeito desta Portaria, 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 02 (dois) anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado;

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 – bem reaproveitável: é o bem considerado ocioso ou antieconômico. O bem é ocioso quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado pelo serviço público. O bem é antieconômico quando sua manutenção for excessivamente onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

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

V – devolução: é a movimentação de determinado bem, por qualquer motivo, de uma unidade, administrativa ou jurisdicional, do Tribunal de Justiça para o depósito/galpão da DAP, acompanhada da respectiva regularização patrimonial, que se consubstancia na transferência de carga patrimonial do Detentor de Carga ao Chefe da DAP.

**CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS**

Seção I

Baixa Patrimonial

Art. 4º O procedimento de baixa patrimonial de bens móveis inservíveis dá-se, inicialmente:

I – pelo cadastramento de Requisição, via sistema Digidoc, assunto: "BAIXA PATRIMONIAL", anexando 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;

II – a DAP, ao receber a requisição de baixa patrimonial, aprová-la-á, e, transformando-a em processo administrativo, analisará toda a documentação, expedindo-se, por meio do chefe da divisão, parecer técnico sobre o pedido, encaminhando-o 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 da baixa, em virtude da natureza dos materiais inservíveis e em razão dos vultosos custos que as operações de logística reversa demandariam, responsabilizar-se-á pelo seu descarte, de acordo com a legislação ambiental e os requisitos de sustentabilidade, sendo certo que não necessita devolvê-los à DAP;

VII – as plaquetas de tombamento deverão ser devolvidas à DAP;

VIII – caso a DAP constate a ausência de documentação obrigatória ou se a Presidência não conceder a autorização da baixa, a DAP comunicará à unidade detentora dos bens sobre a impossibilidade de atendimento do pleito, e, por fim, determinará o arquivamento dos autos.

§ 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 O Diretor do Fórum ou o Juiz de Direito titular, no caso de vara única ou, ainda, o Titular de Serventia Extrajudicial, em atendimento ao disposto no inciso VI, a fim de proceder à adequada destinação dos resíduos gerados pelo descarte dos materiais inservíveis, poderá firmar parceria com entidades locais, sem fins lucrativos, dedicadas à promoção da reciclagem dentro do conceito de gerenciamento integrado do lixo, desde que não gere nenhum encargo ao Tribunal de Justiça.

§ 3º Estão submetidos ao procedimento de Baixa Patrimonial ou Alienação, na modalidade doação, e não ao de Devolução, 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 (Capital e Interior), ressalvados os Juizados Especiais Cíveis e Criminais e da Fazenda Pública da Capital.

Seção II

Devolução Patrimonial

Art. 5º O procedimento de Devolução Patrimonial de bens móveis inservíveis dar-se-á, inicialmente:

I – pelo cadastramento de Requisição, via sistema Digidoc, assunto: "DEVOLUÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE", anexando a relação dos bens móveis que estão sendo devolvidos, com sua descrição e respectivos números de tombos e números de séries, quando for o caso, e ainda, se possível, imagens dos bens;

II – com a chegada dos materiais no Galpão da DAP para efetuar a devolução, deverá ser apresentada uma via impressa da Requisição de Devolução para fins de conferência dos materiais e aposição de recibo, feitos por servidor da DAP, entregando, por fim, a contrafé ao transportador dos materiais;

III – a Devolução Patrimonial efetivada será devidamente registrada no sistema de gestão patrimonial deste 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 constate a ausência da lista discriminada dos bens a serem devolvidos ou qualquer circunstância que impossibilite a devolução dos bens em conformidade com esta Portaria ou a Instrução Normativa nº 01, de 19 de outubro de 2010 – TJMA, 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, e não ao de Baixa Patrimonial, todas as 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.

§ 2º A Unidade Judicial ou Administrativa promotora da devolução dos bens, para realização da logística, deverá solicitar veículo apropriado junto à Divisão de Transportes deste Tribunal de Justiça ou da Corregedoria Geral da Justiça.

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

Seção III

Alienação de Bens Móveis Reaproveitáveis (Doação) nas 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 (Capital e Interior)

Art. 6º O procedimento de alienação de bens móveis reaproveitáveis (doação) nas Unidades Judiciais e Administrativas das Comarcas do Interior, Ilha de São Luís e as Serventias Extrajudiciais, ocorrerá da seguinte forma:

I – para fins de doação, faz-se necessário ofício de solicitação de doação de bens reaproveitáveis, pela entidade interessada, dirigido à unidade jurisdicional ou administrativa ou serventia extrajudicial detentora dos bens, a qual deverá cadastrar o pedido de baixa patrimonial (conforme Seção I deste Capítulo), devendo a requisição ser instruída com a imagem dos bens, Minuta do Termo de Doação e do Termo de Entrega (Anexo II) e Declaração (Anexo III) de consulta aos demais juízes da comarca, se for o caso, acerca da não oposição à doação para em seguida ser encaminhada à DAP, para análise e demais providências;

II – estando em ordem toda a documentação, esta será encaminhada, via processo administrativo, 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, bem como informações essenciais como RG, CPF e endereço das partes;

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 MATERIALES, para fins legais, comunicando à unidade detentora dos bens que deverá retirar as plaquetas de tombamento dos bens a serem doados e proceder à entrega dos bens à entidade interessada;

VI – as plaquetas de tombamento deverão ser devolvidas à DAP;

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

Alienação de Bens Móveis Reaproveitáveis (Doação) do Tribunal de Justiça, alocados nos galpões da Divisão de Administração Patrimonial

Art. 7º O procedimento de alienação de bens móveis reaproveitáveis (doação) alocados nos galpões da Divisão de Administração Patrimonial, ocorrerá da seguinte forma:

I – para fins de doação, faz-se necessário ofício de solicitação de doação de bens reaproveitáveis, pela entidade interessada, dirigido ao Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Maranhão, protocolado junto ao Protocolo Administrativo do TJMA, assunto: ALIENAÇÃO DE BENS REAPROVEITÁVEIS, devendo o ofício ser instruído com o nome do representante legal, cópias dos documentos pessoais, endereço da sede da entidade solicitante, endereço eletrônico, telefone, Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ), a descrição das espécies de material que pretende receber em doação, quantidade, declaração de ser entidade sem fins lucrativos e com a informação de que os materiais serão utilizados para finalidade essencial da instituição, bem como a quantidade de pessoas que serão beneficiadas com o recebimento;

II – instruído o pedido e constando parecer técnico favorável da chefia da DAP, este será encaminhado, via processo administrativo, à Diretoria Geral, para homologação e autorização de baixa patrimonial pela Presidência;

III – autorizada a baixa patrimonial, os autos serão remetidos à DAP, para confecção final do Termo de Doação;

IV – formalizado o Termo de Doação, os autos serão encaminhados ao gabinete do Diretor-Geral para colher assinatura do Presidente;

V – a DAP providenciará a assinatura do representante legal da entidade donatária;

VI – após a assinatura do Termo de Doação, a DAP providenciará a publicação no DJE da decisão que autorizou a doação;

VII – publicada a decisão, a DAP procederá à baixa no MATERIALES para fins legais, bem como a entrega dos bens à entidade interessada;

VIII – no caso de ausência de documentação obrigatória, a Divisão de Administração Patrimonial notificará a entidade donatária para emendar o pedido inicial, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação, caso o vício seja sanável, ou determinará o arquivamento dos autos, caso o vício seja insanável, notificando a entidade requerente;

IX – caso a Presidência não autorize a alienação, por conveniência ou oportunidade, a DAP notificará a entidade solicitante da decisão, determinando o arquivamento dos autos.

Art. 8º Os casos omissos serão consultados à Diretoria Geral para apreciação da Presidência.

Art. 9º Esta Portaria revoga o Capítulo XI, Seções I, II e III da Instrução Normativa n.º 01, de 19 de outubro de 2010-TJMA.

Art. 10. Esta Portaria revoga integralmente a Portaria-GP nº 30, de 16 de janeiro de 2019.

Art. 11. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se Ciência. Publique-se.

PALÁCIO DA JUSTIÇA "CLÓVIS BEVILÁQUA" DO ESTADO DO MARANHÃO, em São Luís, 30 de novembro de 2021.

Desembargador LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA

Presidente do Tribunal de Justiça

Matrícula 3954

ANEXO I – MODELO DO PEDIDO DE BAIXA

PEDIDO DE BAIXA PATRIMONIAL N.º ____/____

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	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR	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 XXXXXXXXXXXX, 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 XXXXXXXXXXXX, situada à XXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXX, neste ato representado na forma de seu Presidente, o Sr. XXXXXXXXXXXX, 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: XXXXXXXXXXXXX

Origem dos bens: XXXXXXXXXXXXX

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 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 - MODELO DE DECLARAÇÃO A SER PRESTADA PELAS ENTIDADES CIVIS, SEM FINS LUCRATIVOS, QUANDO DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS SOB FORMA DE DOAÇÃO

Declaro, para os devidos fins, que o(a), (entidade) inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede no endereço _____, é uma entidade

sem fins lucrativos e está em pleno e regular funcionamento desde _____, mantendo suas atividades e cumprindo suas finalidades estatutárias.

Declaro, ainda, que esta entidade se compromete a utilizar os materiais recebidos, a título de doação, na realização de seus objetivos sociais e a não distribuir lucros, bonificações ou vantagens a dirigentes, mantenedores ou associados, sob nenhuma forma ou pretexto, e que o responsável pela utilização dos materiais, bem como o representante legal da entidade estão cientes de que a falsidade na prestação destas informações os sujeitarão, junto as demais pessoas que para ela concorrerem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei n.º 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

(Cidade e Data)

Presidente

Desembargador LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA
Presidente do Tribunal de Justiça
Matrícula 3954

Documento assinado. SÃO LUÍS - TRIBUNAL DE JUSTIÇA, 02/12/2021 10:17 (LOURIVAL DE JESUS SEREJO SOUSA)

Informações de Publicação

