

# TRIBUNAL DE JUSTIÇA - ATOS DO PRESIDENTE

**PORTARIA 01161/2024****Disponibilização: 15/07/2024 às 11h20m****PORTARIA Nº 1161/2024**

Dispõe sobre a gestão e o controle patrimonial no âmbito do Poder Judiciário do Estado Ceará e dá outras providências.

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ**, no uso das suas atribuições legais, com fundamento no inciso IX do art. 6º da Lei nº 16.208, de 03 de abril de 2017, alterada pela Lei 16.505, de 22 de fevereiro de 2018;

**CONSIDERANDO** que a Administração tem o dever legal de gerir seus ativos imobilizados e intangíveis à luz dos princípios estatuídos no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil;

**CONSIDERANDO** a necessidade permanente de suprir as unidades do Poder Judiciário com materiais permanentes, com o intuito de viabilizar as diversas atividades desenvolvidas, garantindo o controle, a integridade e a acuracidade dos registros patrimoniais, de forma a atender à legislação pátria, bem como às exigências e aos normativos dos órgãos de controle;

**CONSIDERANDO** as disposições da Resolução do Órgão Especial nº 30/2021, de 16 de dezembro de 2021, que "Define normas gerais sobre os procedimentos contábeis patrimoniais de reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e amortização dos ativos imobilizados e intangíveis que integram o patrimônio do Poder Judiciário do Estado do Ceará e dá outras providências", bem como suas alterações;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Esta Portaria estabelece as normas gerais de gestão e controle patrimonial no âmbito do Poder Judiciário do Estado Ceará.

## CAPÍTULO I

## DOS MATERIAIS PERMANENTES

**Art. 2º** É atribuição da unidade de administração de patrimônio do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará - TJCE, o controle do material permanente, no que se refere à identificação, catalogação, incorporação, registro, inventário, baixa patrimonial, movimentação física e outros procedimentos correlacionados.

**§ 1º** Os termos "material" e "bem" são designações genéricas de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral e outros itens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do TJCE.

**§ 2º** Para efeito desta Portaria, considera-se material permanente aquele que, apesar de seu uso corrente, tem uma durabilidade superior a 2 (dois) anos sem perder a sua identidade física.

**§ 3º** Conforme o disposto na 10ª Edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCPASP, considera-se material de consumo aquele que atenda a pelo menos um dos critérios a seguir:

**I** - critério de durabilidade: se, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de 2 (dois) anos;

**II** - critério da fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

**III** - critério da perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua característica pelo uso normal;

**IV** - critério da incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal, podendo ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens em utilização (sendo classificado orçamentariamente como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças para manutenção do uso normal do bem incorporador, que contenham a mesma configuração (sendo classificado orçamentariamente como 3.3.90.30);

**V** - critério da transformabilidade: se foi adquirido com o fim de ser transformado.

## CAPÍTULO II

### DA INCORPORAÇÃO

**Art. 3º** Incorporação é o conjunto de procedimentos que têm por finalidade identificar e registrar contabilmente o material permanente como integrante do acervo do Poder Judiciário do Estado do Ceará, em virtude de:

**I** - aquisição: compra de material com recursos orçamentários ou extraorçamentários;

**II** - recebimento por doação ou permuta: material recebido de terceiros;

**III** - recebimento em substituição: material recebido para substituir outro entregue com defeito ou avaria.

**Parágrafo único.** Nenhum material permanente poderá ser utilizado por unidade organizacional do TJCE sem a prévia incorporação, exceto aquele destinado a amostragens ou testes, ou que tenha sido recebido de terceiro, em regime de permissão de uso, desde que acompanhado de documento comprobatório.

**Art. 4º** São documentos obrigatórios à incorporação:

**I** - dos bens adquiridos:

**a)** cópia da nota de empenho ou contrato; e

**b)** documento fiscal;

**II** - dos bens recebidos por doação ou permuta:

**a)** o instrumento legal que ateste a doação ou a permuta.

**§ 1º** O material incorporado ao acervo receberá código próprio e definitivo, obedecendo à numeração sequencial, impresso em plaquetas ou etiquetas.

**§ 2º** No caso de impossibilidade de afixação da identificação devido às características físicas do material, o código de identificação será relacionado em documento próprio.

**§ 3º** Constatando-se a existência de bem sem identificação, o(a) detentor(a) de carga deverá comunicar o fato à unidade de administração de patrimônio, para que esta providencie a identificação e a afixação de plaqueta ou etiqueta de patrimônio.

**Art. 5º** Caberá ao(à) ordenador(a) de despesas apreciar e decidir sobre atos que importem no recebimento de materiais mediante doação ou permuta.

## CAPÍTULO III

### DA REQUISIÇÃO

**Art. 6º** Requisição é o pedido de material encaminhado por gestor(a) de unidade organizacional ou por servidor(a) autorizado(a), mediante solicitação no sistema de controle patrimonial.

**§ 1º** A requisição de material permanente de uso comum é reservada ao(à) detentor(a) de carga patrimonial ou substituto(a) legal e deverá ser feita de acordo com o catálogo de material permanente, disponibilizado no sistema de controle patrimonial.

**§ 2º** O atendimento às requisições de material permanente observará a ordem cronológica de recebimento das solicitações e estará condicionado à análise da unidade de administração de patrimônio, considerando a disponibilidade do material em estoque e a conveniência do envio dos bens solicitados.

## CAPÍTULO IV

### DA MOVIMENTAÇÃO FÍSICA E DA TRANSFERÊNCIA DE CARGA

**Art. 7º** Para efeito desta Portaria, considera-se:

**I** - carga: a efetiva responsabilidade pela guarda, uso e conservação de material permanente pelo(a) consignatário(a);

**II** - detentor(a) de carga patrimonial: o(a) magistrado(a) ou o(a) servidor(a) que, em razão do cargo ou da função que ocupa ou por indicação de autoridade superior, responde pelo uso, guarda e conservação dos bens que a Administração do Tribunal lhe confiar, mediante termo de responsabilidade;

**III** - carga individual: guarda do bem o qual o servidor faz uso efetivo e exclusivo, implicando em sua responsabilização pessoal pela sua conservação.

**IV** - termo de transferência interna: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens, emitido por ocasião da movimentação de material entre as unidades organizacionais;

**V** - termo de transferência externa: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens, emitido em caso de saída de material das dependências do Tribunal para conserto e/ou manutenção, para exposição ou outras situações similares;

**VI** - relatório de carga: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos bens;

**VII** - movimentação: conjunto de procedimentos que implicam na transferência física de material permanente, podendo ocorrer:

**a)** dentro da unidade organizacional;

**b)** entre unidades organizacionais distintas;

**c)** mediante recolhimento ao depósito de bens patrimoniais;

**d)** mediante distribuição de bens em depósito patrimonial, para as demais unidades organizacionais;

**e)** em regime de utilização de bem em caráter especial;

**f)** em regime temporário, para exposições, consertos ou serviços externos.

**Art. 8º** Nenhum bem poderá ser movimentado desacompanhado do termo de transferência interna ou do termo de transferência externa.

**Art. 9º** Em caso de devolução de bens pelas unidades do TJCE, o(a) gestor(a) da unidade deve informar a situação física do material.

**Parágrafo único.** Do termo de transferência deverão constar o nome, a matrícula e a assinatura do(a) detentor(a) de carga.

**Art. 10.** O recolhimento de material médico, odontológico, gráfico, de processamento de dados, de som ou de imagem, de copa, cozinha segurança, medição, oficina e demais maquinários de uso específico que tenham perdido sua condição de uso e que estejam destinados a desfazimento será condicionado à emissão de laudo pela respectiva área técnica, que atestará a classificação do material, nos termos do art. 38, assim como o seu valor de mercado.

**Art. 11.** O(A) detentor(a) de carga patrimonial somente se desobriga da responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos respectivos materiais quando assina o termo de transferência interna ou o termo de transferência externa, na condição de cedente.

**Art. 12.** Constatado que o dano ou extravio do bem durante a sua movimentação decorreram de ato comissivo ou omissivo imputável a prestadoras de serviço, cópias das comunicações das irregularidades serão remetidas ao(a) gestor(a) do contrato para que adote as providências necessárias ao ressarcimento do valor do bem danificado ou extraviado, nos termos do instrumento contratual.

**Art. 13.** Na ausência do(a) detentor(a) de carga e de seu/sua substituto(a) imediato(a), um(a) servidor(a) da unidade poderá assinar o termo de transferência interna ou o termo de transferência externa, obrigando-se a dar ciência do fato a seu/sua superior hierárquico(a) imediato(a).

## CAPÍTULO V

### DOS INVENTÁRIOS

**Art. 14.** Para efeito desta Portaria, considera-se:

**I** - inventário físico: instrumento de controle que permite verificar o ajuste entre os registros contábeis e o quantitativo físico dos materiais permanentes em uso nas unidades organizacionais do TJCE;

**II** - termo de responsabilidade: instrumento administrativo de atribuição de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação dos materiais permanentes, emitido por ocasião do inventário;

**III** - termo de responsabilidade de bens não inventariados: instrumento administrativo que especifica os materiais permanentes distribuídos à unidade e não localizados fisicamente por ocasião do inventário.

**Art. 15.** São modalidades de inventário:

**I** - inventário inicial: aquele realizado no ato da criação de unidade organizacional;

**II** - inventário anual: inventário de caráter obrigatório, realizado anualmente, de acordo com programação que permita o levantamento de todos os bens permanentes do acervo ao longo do exercício;

**III** - inventário para transferência de responsabilidade: realizado por ocasião da mudança de dirigente de uma unidade organizacional;

**IV** - inventário eventual: realizado a qualquer época, por iniciativa da unidade de administração de patrimônio ou por iniciativa do órgão de controle interno;

**V** - inventário de mudança de localização: realizado por ocasião de mudança de endereço ou desmembramento de unidade organizacional.

**Art. 16.** O inventário será realizado pelo(a) detentor(a) de carga ou servidor(a) por ele(a) previamente designado(a).

**§ 1º** Após a conferência física, será emitido o termo de responsabilidade de bens inventariados, que deverá ser assinado pelo(a) detentor(a) de carga patrimonial em até 3 (três) dias úteis.

**§ 2º** Ocorrendo o caso de bem patrimonial distribuído à unidade e não localizado fisicamente por ocasião do inventário, o(a) detentor(a) deverá assinar o termo de responsabilidade de bens não inventariados e providenciar a localização do material ou apresentar documento que comprove a regularização, em até 3 (três) dias úteis.

**§ 3º** O não cumprimento dos prazos estabelecidos nos § 1º e 2º deste artigo impede a movimentação de bens solicitada pela unidade.

**Art. 17.** O(a) detentor(a) de carga individual deverá proceder anualmente ao recadastramento do material sob sua responsabilidade, por meio de assinatura de novo termo de responsabilidade.

**Art. 18.** Os inventários de verificação, de criação e de extinção de unidades e para transferência de responsabilidade, realizados durante o exercício, poderão ser considerados para efeito de inventário anual pela unidade de administração de patrimônio.

**Art. 19.** A conferência física anual do material permanente distribuído a cada unidade organizacional será realizada pelo(a) detentor(a) de carga patrimonial ou servidor(a) por ele(a) designado(a), cabendo à unidade de administração de patrimônio o envio da relação de bens da localização para conferência e assinatura e para realização dos demais procedimentos necessários à conclusão do inventário.

**Parágrafo único.** Havendo bem fisicamente localizado na unidade e não relacionado no termo de responsabilidade, o(a) detentor(a) de carga deverá informar à unidade de administração de patrimônio o número de tombamento do bem, com o fim de que seja efetuada sua inclusão no referido documento, para posterior assinatura.

**Art. 20.** Verificada a necessidade de prorrogação dos prazos estabelecidos nesta Seção V, o(a) detentor(a) de carga patrimonial deverá encaminhar solicitação justificada à unidade de administração de patrimônio, para análise e deliberação.

## CAPÍTULO VI

### DA RESPONSABILIDADE PELA GUARDA, USO E CONSERVAÇÃO

**Art. 21.** São obrigações do(a) detentor(a) de carga patrimonial:

**I** - guardar o material permanente em local apropriado e seguro, de maneira a evitar a incidência de danos, extravio ou subtração e exercer vigilância sobre a correta utilização do bem;

**II** - assinar os documentos que conferem responsabilidade pela carga patrimonial nos prazos estabelecidos nesta Portaria;

**III** - utilizar o material conforme sua destinação, dentro dos padrões técnicos recomendados;

**IV** - preservar as especificações do material (estrutura, dimensões, revestimentos, características técnicas), ficando proibida a descaracterização sem o respectivo processo administrativo e laudo técnico da unidade competente, que comprove a necessidade de alteração do bem;

**V** - exigir termo de transferência interna ou termo de transferência externa para a retirada de material permanente da unidade, para fins de movimentação ou de conserto;

**VI** - devolver à unidade de administração de material e patrimônio os materiais permanentes considerados ociosos ou inservíveis;

**VII** - colaborar com os(as) servidores(as) responsáveis pela realização do inventário, facilitando seu acesso às dependências para levantamento físico dos materiais permanentes;

**VIII** - comunicar à unidade de administração de patrimônio qualquer necessidade de movimentação de materiais permanentes que implicar alteração do(a) agente responsável.

**§ 1º** O(A) titular de unidade administrativa poderá indicar servidores(as) como agentes responsáveis pelos bens.

**§ 2º** Caso o(a) servidor(a) indicado(a) pelo(a) titular de unidade administrativa estiver impedido(a) de assinar o relatório de carga ou termo de transferência, a responsabilidade dos bens retornará ao(à) titular da unidade.

**§ 3º** O(A) substituto(a) eventual responderá pela guarda e conservação dos bens no período de substituição ou interinidade, devendo assinar os termos de transferência de bens movimentados no período.

**Art. 22.** Nos afastamentos legais do(a) agente responsável, o(a) substituto(a) legal ou eventual responderá pela guarda, conservação e uso dos materiais permanentes.

**Art. 23.** O material permanente não poderá, sob qualquer hipótese, ser retirado das dependências da unidade organizacional em que se encontre sem o respectivo termo de transferência interna ou termo de transferência externa, excluindo-se dessa vedação aquele com carga individual.

## CAPÍTULO VII

### DAS IRREGULARIDADES E DA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

**Art. 24.** São consideradas irregularidades, para efeito desta Portaria:

**I** - a perda das características ou a avaria de material permanente, resultantes de acidente, uso indevido, imperícia, abandono ou outra forma equivalente, por dolo ou culpa do(a) agente detentor(a) de carga ou do(a) usuário(a);

**II** - a perda, o extravio ou a subtração confirmada.

**Parágrafo único.** Não serão consideradas irregularidades os fatos decorrentes de casos fortuitos ou de força maior, quando devidamente comprovados.

**Art. 25.** É dever dos(as) detentores(as) de carga comunicar à unidade de administração de patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, tão logo tenha conhecimento do fato.

**§ 1º** A comunicação de irregularidade deverá ser formalizada por meio de documento assinado pelo(a) detentor(a) de carga e deverá conter, de forma circunstanciada, os fatos que a ensejaram, independentemente de participações verbais antecipadas, visando dar ciência imediata à Secretaria de Administração e Infraestrutura.

**§ 2º** Verificada qualquer das irregularidades contidas no inciso II do art. 24, o(a) servidor(a) deverá apresentar, junto ao documento discriminado no § 1º deste artigo, o respectivo boletim de ocorrência policial, bem como seguir o fluxo implementado pela Assistência Militar denominado como "Gerir Combate a Roubo, Furto e Extravio de Bens Patrimoniais".

**§ 3º** A irregularidade indicada no boletim de ocorrência policial previsto no § 2º irá instruir a eventual instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

**Art. 26.** O desaparecimento ou a avaria de material permanente sujeitam o(a) agente responsável a indenizar o Estado mediante:

**I** - recuperação do material avariado;

**II** - reposição do material por outro com idênticas características, acompanhado de documento fiscal;

**III** - ressarcimento em pecúnia ao erário, pelo valor de mercado do material objeto da irregularidade, apurado pela Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens, e descontado em folha de pagamento, de acordo com o previsto no art. 46 da Lei 8.112, de 1990.

**Parágrafo único.** O valor de avaliação a ser indenizado poderá, mediante autorização da Presidência do TJCE, ter o pagamento parcelado.

**Art. 27.** Havendo o não reconhecimento da responsabilidade pela ocorrência da irregularidade por parte do(a) detentor(a), a unidade de

administração de patrimônio deverá instruir processo administrativo, para fins de apuração de responsabilidade, mediante sindicância investigatória, que deverá conter:

**I** - a ocorrência e suas circunstâncias;

**II** - o estado em que se encontra ou se encontrava o bem patrimonial;

**III** - o valor de aquisição do material e o valor atualizado de mercado, apurado pela Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens;

**IV** - a possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há componentes passíveis de reaproveitamento;

**V** - a manifestação do(a) detentor(a).

**Art. 28.** A sindicância de que trata o art. 27 será conduzida pelo órgão ou comissão competente para tanto, a depender do cargo do(a) detentor(a), mediante autorização do(a) Presidente do TJCE.

**§ 1º** Ficando evidente a responsabilidade e havendo recusa em proceder ao reparo, à reposição ou ao ressarcimento devido, ficará o(a) responsável sujeito(a) à instauração de processo administrativo disciplinar.

**§ 2º** A substituição de obra de arte deverá ser efetuada por obra do(a) mesmo(a) autor(a), que possua valor artístico e de mercado compatíveis com a obra original do acervo.

**§ 3º** Na impossibilidade de reposição por obra do(a) mesmo(a) autor(a), determinar-se-á a reposição por obra de natureza, valor artístico e de mercado equivalentes.

**§ 4º** Tratando-se de peças, acessórios ou componentes de bem patrimonial caracterizado como conjunto, os(as) responsáveis pelo extravio ou inutilização de qualquer das partes deverão efetuar a substituição por outra de idênticas características.

**Art. 29.** O(A) agente responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado(a) do TJCE, responderá por eventual dano causado em sua gestão.

## CAPÍTULO VIII

### DA BAIXA

**Art. 30.** Baixa é o conjunto de procedimentos que têm por finalidade desmobilizar e excluir o bem do acervo, em virtude de:

**I** - alienação, doação ou permuta;

**II** - dano que torne o bem irrecuperável ou antieconômico;

**III** - perda, extravio ou subtração confirmada;

**IV** - cumprimento de legislação pertinente.

**§ 1º** Será objeto de baixa o bem que, por qualquer razão, tiver sido indevidamente incorporado ao acervo.

**§ 2º** A efetivação da baixa implicará na imediata exclusão de responsabilidade do(a) agente pelo respectivo bem e na retirada do material da relação de bens patrimoniais emitida à unidade organizacional.

**§ 3º** Toda baixa patrimonial deverá ser informada à Secretaria de Finanças do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, para registro e realização dos ajustes contábeis.

## CAPÍTULO IX

### DO DESFAZIMENTO

**Art. 31.** Para fins desta Portaria, considera-se:

**I** - desfazimento: renúncia ao direito de propriedade de material do acervo patrimonial, por meio de alienação, inutilização ou abandono;

**II** - alienação: transferência, remunerada ou gratuita, da propriedade de bens públicos, mediante venda, cessão, doação ou permuta;

**III** - venda: transferência de propriedade de bem público mediante preço certo, em dinheiro;

**IV** - cessão: modalidade de movimentação de material do acervo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

**V** - doação: transferência, em caráter gratuito, da propriedade de material, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, condicionada à prévia avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente a outra forma de alienação;

**VI** - permuta: troca de bens entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

**VII** - bem móvel inservível: bem que se encontra em desuso ou que não tem mais utilidade para o órgão que o detém.

**§ 1º** A alienação de bens móveis deverá observar as disposições estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**§ 2º** O leilão somente será permitido no caso de bens móveis avaliados, isolada ou globalmente.

**Art. 32.** O bem móvel considerado inservível para a Administração do TJCE deverá ser classificado como:

**I** - ocioso: bem que, embora em perfeitas condições de uso, não está sendo aproveitado;

**II** - recuperável: aquele que é passível de recuperação a um custo não superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado;

**III** - antieconômico: bem cuja manutenção é onerosa ou seu rendimento é precário, em virtude de uso prolongado, desgaste ou obsolescência;

**IV** - irrecuperável: aquele que não pode ser utilizado para o fim ao qual se destina, devido à perda de suas características ou em razão de o custo de recuperação ser superior a 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado.

**§ 1º** Os bens classificados como inservíveis serão, preferencialmente, leiloados, observado o interesse da Administração do TJCE.

**§ 2º** O bem classificado como ocioso ou recuperável será doado, preferencialmente, a outros órgãos da Administração Pública.

**§ 3º** O bem classificado como antieconômico ou irrecuperável poderá ser doado às entidades filantrópicas, observada a legislação pertinente e precedida de ampla divulgação.

**Art. 33.** Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação de bem classificado como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua baixa patrimonial e sua inutilização ou abandono, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis porventura existentes.

**§ 1º** A inutilização consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública.

**§ 2º** O abandono consiste no descarte, em local apropriado, de material irrecuperável cujo processo de deterioração e/ou de sucateamento inviabilize qualquer outra forma de desfazimento.

**§ 3º** A inutilização e o abandono serão documentados mediante termo de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo administrativo de desfazimento.

**Art. 34.** São motivos para a inutilização de material, entre outros:

**I** - sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

**II** - sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

**III** - sua natureza tóxica ou venenosa;

**IV** - sua contaminação por radioatividade;

**V** - o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

**Art. 35.** Cabe à unidade de administração de patrimônio, sempre que comprovar a existência física de bem inservível, formalizar essa condição e tomar as providências para a alienação patrimonial.

**§ 1º** O material permanente de uso geral recolhido ao depósito deverá ser objeto de avaliação criteriosa que evidencie a possibilidade de reparo ou de reutilização imediata de cada bem ou as avarias que justifiquem a classificação do item como inservível.

**§ 2º** Os bens inservíveis destinados a desfazimento serão separados em dois grupos:

I - de informática;

II - mobiliário geral e equipamentos diversos.

**§ 3º** A alienação de bens fica condicionada ao interesse da Administração do TJCE, devendo ser realizada com periodicidade não superior a 24 (vinte e quatro) meses.

**Art. 36.** A Comissão Permanente de Avaliação e Alienação de Bens classificará e atribuirá valores aos materiais selecionados para fins de desfazimento, quando necessário.

**§ 1º** A avaliação do bem patrimonial deverá ser feita de acordo com os preços praticados no mercado e considerar o laudo da área técnica, emitido nas hipóteses previstas no art. 10.

**Art. 37.** São documentos exigidos para doação:

I - para órgãos da Administração Pública:

a) cópia do RG do(a) presidente ou diretor(a) do órgão;

b) cópia do CPF do(a) presidente ou diretor(a) do órgão;

c) expediente de nomeação do(a) presidente ou diretor(a) do órgão na imprensa oficial ou veículo similar;

II - para entidades filantrópicas:

a) cópia do RG do(a) presidente da entidade;

b) cópia do CPF do(a) presidente da entidade;

c) cópia da ata da reunião que nomeou o(a) 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;

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 dar-se-á em observância aos preceitos da legislação pertinente em vigor, a fim de que não haja agressão ao meio ambiente.

**Art. 38.** O lote de material inservível será avaliado globalmente.

**Art. 39.** O lote não arrematado em processo de venda será disponibilizado para doação.

**Art. 40.** Nas alienações de veículos, caberá à unidade responsável pelo controle da frota de veículos do TJCE juntar ao respectivo processo de desfazimento o comprovante do comunicado da transferência de propriedade do veículo enviado ao Departamento de Trânsito do Estado do Ceará, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro.

**Art. 41.** A critério da Administração do TJCE, a doação deverá ser efetuada, preferencialmente, por meio de edital público ou outro instrumento igualmente simplificado que possibilite a participação do maior número possível de interessados.

**Art. 42.** Nos atos correlatos à transferência de quaisquer bens, são vedadas a prática e a tolerância de favorecimento e/ou promoção de autoridades, de partidos políticos e de candidatos a quaisquer cargos eletivos.

## CAPÍTULO X

### DA MANUTENÇÃO DE BENS

**Art. 43.** Havendo necessidade de retirada do material para manutenção externa, a unidade administrativa deverá solicitar previamente a autorização de saída à unidade de administração de patrimônio, a fim de que seja emitido o termo de transferência externa.

§ 1º A solicitação para manutenção externa deverá conter a razão social, o endereço e o telefone da empresa contratada para prestar o serviço, o tipo de reparo a ser efetuado e a data prevista para retorno do material.

§ 2º A unidade de administração de patrimônio deverá ser informada do efetivo retorno do material, a fim de proceder aos devidos registros no sistema de controle patrimonial, de eventuais danos ou extravio de plaqueta ou etiqueta de identificação do bem e de alteração do número de série, em virtude de substituição de parte ou totalidade do equipamento.

## CAPÍTULO XI

### DA UTILIZAÇÃO DE BENS PERMANENTES POR TERCEIROS

**Art. 44.** O TJCE não consentirá com a utilização de materiais permanentes do acervo por particulares ou por outros órgãos da Administração Pública, salvo em casos excepcionais, mediante autorização da Administração, devidamente formalizada por Termo de Cessão de Uso.

§ 1º A utilização de bens permanentes por terceiros ficará subordinada à existência de justificado interesse público e condicionada à análise preliminar de sua oportunidade e conveniência.

§ 2º O Termo de Cessão de Uso firmado entre as partes deverá conter cláusulas e condições que imputem ao órgão ou à entidade que irá usufruir do regime de uso especial a total responsabilidade pela utilização, guarda, manutenção, conservação e reparação dos bens patrimoniais, assim como pela adequada indenização, em caso de desaparecimento ou mau uso, nos termos desta Portaria.

§ 3º A guarda de materiais permanentes disponibilizados a terceiros por força de contrato, convênio, acordo, ajuste, permissão de uso ou outros instrumentos congêneres será formalizada com a relação expressa dos referidos materiais.

## CAPÍTULO XII

### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 45.** Os(as) servidores(as) da unidade de administração de patrimônio, no desempenho de suas atribuições, terão livre acesso às dependências das unidades do Poder Judiciário do Estado do Ceará.

**Art. 46.** A unidade de administração de patrimônio deverá ser informada previamente sobre criação, extinção e alterações de endereços das unidades organizacionais, a fim de que proceda à atualização, no sistema de controle patrimonial, dos dados referentes à unidade.

**Art. 47.** O(A) detentor(a) de carga deverá solicitar à unidade de administração de patrimônio, tão logo tenha conhecimento, a substituição de plaquetas ou etiquetas de registro patrimonial danificadas ou extraviadas.

**Art. 48.** O(A) detentor(a) de carga patrimonial que tomar conhecimento de infração às disposições desta Portaria deverá comunicar o fato, imediatamente, à unidade de administração de patrimônio.

**Art. 49.** As modificações de layout deverão ser executadas preferencialmente mediante reaproveitamento do material disponibilizado à unidade organizacional.

**Parágrafo único.** O acréscimo de bem está condicionado à apresentação de justificativa pela unidade solicitante e à análise da Administração do TJCE.

**Art. 50.** O desfazimento de material de consumo ou de obras e instalações que possuam valor econômico obedecerá, no que couber, ao disposto na Seção IX desta Portaria.

## CAPÍTULO XIII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 51.** Os casos não previstos neste normativo ou que dependam de interpretação serão solucionados, no que couber, pela unidade de administração de patrimônio, mediante aprovação da Presidência do TJCE.

**Art. 52.** A unidade de administração de patrimônio, sempre que entender necessário e conveniente, deverá propor alterações a esta Portaria, visando manter a atualização e a adequação dos seus dispositivos.

**Art. 53.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**GABINETE DA PRESIDÊNCIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO CEARÁ,** Fortaleza, em 08 de julho de 2024.

**Desembargador Antônio Abelardo Benevides Moraes**

Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Ceará

**Anexos**

Portaria 1161-2024 Gestao Patrimonial.pdf

 Visualizar

Para visualizar a matéria completa, acesse o link <https://djae-con.tjce.jus.br/materias/72466> ou realize a leitura do QR-Code ao lado.

