



**ESTADO DO PIAUÍ  
PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA  
GABINETE DA PRESIDÊNCIA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2008**

*Baixa instruções sobre o  
ingresso, movimentação e saída  
de bens patrimoniais no âmbito  
do Poder Judiciário Estadual.*

O PRESIDENTE DO EG. TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições e,

**CONSIDERANDO** o teor do art. 87, XXIV da Resolução n.º 02, de 12 de dezembro de 1987 e do art. 21, XIII, da Lei n.º 3.716, de 12 de dezembro de 1979;

**CONSIDERANDO** as disposições legais sobre o registro e controle contábil dos bens patrimoniais e seus estoques, mormente o Decreto-Lei 200/64 e a Lei n.º 8.666/93;

**CONSIDERANDO** a necessidade de disciplinar e uniformizar a responsabilidade pelo gestor de materiais e equipamentos pertencentes ao Poder Judiciário Estadual;

**CONSIDERANDO** que, embora exista controle do material e equipamento pertencente ao Poder Judiciário Estadual, este não se encontra internamente normatizado.

**R E S O L V E:**

1. BAIXAR a presente Instrução Normativa, cuja finalidade é disciplinar, no âmbito do Poder Judiciário Estadual, normas pertinentes à entrada, controle, padronização, distribuição e baixa dos bens integrantes do seu Patrimônio.
2. Para efeito desta Instrução Normativa, consideram-se:
  - 2.1. Materiais - equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas, bem como outros itens aplicados ou possíveis de se aplicar nas diversas atividades do Poder Judiciário Estadual;
  - 2.2. Bens patrimoniais – os bens móveis e imóveis;
    - 2.2.1. Bens móveis – são os equipamentos e materiais permanentes que, por força de

sua utilização, não percam sua identidade física e constituem meio para a produção de outros bens e serviços;

2.2.2. Bens imóveis – são assim conceituados os imóveis em geral, tais como os terrenos, edificações, obras em andamento, benfeitorias e instalações incorporadas às custas do Ativo permanente, inclusive as despesas correlatas;

2.3. Transferência – é a movimentação material de uma unidade administrativa/judiciária para outra, com troca de responsabilidade pelo material;

2.4. Alienação – transferência do direito de propriedade do material, por venda, permuta ou doação;

2.5. Cessão – é a movimentação de material do acervo patrimonial, mediante transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa/judiciária no âmbito do Poder Judiciário Estadual ou entre este e órgão da Administração Pública Estadual;

2.6. Outras formas de desfazimento admitidas em lei – renúncia ao direito de propriedade material, mediante abandono ou inutilização;

2.7. Responsável – é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade do Poder Judiciário Estadual;

2.8. Comissão – grupo de trabalho, permanente ou temporário, criado pela Administração com objetivos previamente fixados.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS**

3.1. Na classificação dos bens móveis e imóveis será observada a classificação do Patrimônio do Poder Judiciário Estadual, conforme a legislação em vigor ou metodologia própria, divididos em grupos e subgrupos para efeito de controle patrimonial, obedecendo a um sistema numérico que possa indicar, de forma codificada, seu grupo contábil, a sua natureza, seu gênero, sua espécie e característica(s).

### **4. DO REGISTRO PATRIMONIAL**

4.1. Será feito o registro patrimonial dos bens móveis de forma analítica, adotando-se subitens de registro. Na forma sintética, será feito através de Inscrição no Ativo Imobiliário, de acordo com os registros contábeis que evidenciem o Patrimônio do Poder Judiciário Estadual;

4.2. No registro analítico dos bens imóveis deverão constar, dentre outras, as seguintes indicações:

- a) tipo de imóvel, localização, atividade ali realizada;
- b) planta completa, dimensões, confrontações e características principais;
- c) título de propriedade ou documento que autorize a posse;

d) custo de construção ou de aquisição.

4.3. Os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial, para efeito de identificação e inventário, que terão ordem crescente e rigorosa, a partir de 0001(um), a fim de evitar falhas ou repetições, de exclusiva competência e responsabilidade da Seção de Material e Patrimônio.

4.4. A identificação dos bens móveis será feita, basicamente:

- a) pela sigla do órgão(TJPI);
- b) pelo número do registro patrimonial.

4.5 Deverá constar no bem móvel, para fins de registro patrimonial, plaquetas próprias, aparafusadas, rebitadas ou coladas, desde que contenham os requisitos determinados no item 4.4.

4.6. Não será permitida a emissão de qualquer documento relativo a bens móveis, sem a citação do número de tombamento, marca, origem, valor unitário, especialmente em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade, de Cessão e Doação e Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

4.7. Não poderá ser aproveitado o número dado a um bem, sendo esse certo e definitivo, ainda que ao bem seja dada baixa no acervo.

4.8. Na situação de transferência de bem móvel de uma unidade administrativa/judiciária para outra no âmbito do próprio Poder Judiciário, conservará esse o número de origem e, em nenhuma hipótese, poderá receber novo tombamento.

4.9. Quando da identificação dos bens imóveis, esta será feita, basicamente:

- a) pela sigla do órgão(TJPI);
- b) pelo número de registro patrimonial;
- c) pelo registro na Seção de Material e Patrimônio;
- d) pelo registro de controle no sistema Integrado da Administração Pública estadual ou equivalente.

## **5. DO INGRESSO DE BENS PATRIMONIAIS NO PODER JUDICIÁRIO**

5.1. As formas de ingresso de bens patrimoniais no patrimônio do Poder Judiciário serão as seguintes:

- a) compra;
- b) cessão definitiva;
- c) permuta;
- d) doação;
- e) fabricação própria;
- f) construção de imóvel;
- g) acervo;
- h) outros admissíveis em lei.

5.2. À exceção dos bens patrimoniais ingressados no Poder Judiciário por empréstimo, cessão provisória e comodato e os que tenham que ser devolvidos, os quais receberão controle à parte, de modo especial, de forma a facilitar sua localização e manutenção, todos os demais serão tombados antes de serem distribuídos e/ou utilizados.

5.3. Os bens, de qualquer natureza, construídos, adquiridos ou recebidos pelo Poder Judiciário, mediante recursos de convênios ou outras fontes similares e que não tenham de ser devolvidos, após sua vigência, deverão receber o número de registro patrimonial e especificação cadastral com o número do convênio, bem como a fonte de recursos de que forem provenientes.

5.4. Os bens móveis fabricados por unidades do próprio Poder Judiciário, serão especificados, constando ainda o valor que lhe será atribuído e o registro do custo do material utilizado.

5.5. Quando da aquisição de bem imóvel, oriundo de conclusão de construção ou de recebimento por doação, o órgão recebedor providenciará, de imediato, o tombamento respectivo, à vista da documentação hábil, após o registro na Seção de Material e Patrimônio.

5.6. Deverão ser cadastrados, junto ao patrimônio, todos os bens patrimoniais nele ingressos em definitivo, fazendo-se constar:

- a) as condições de ingresso;
- b) procedência;
- c) especificidade completa;
- d) quantidade;
- e) valor unitário.

## **6. DAS COMISSÕES**

6.1. Os levantamentos patrimoniais, com fins de inventário, localização, avaliação e baixa de bens deverão ser realizados por Comissão Especialmente designada para tal, constituída, no mínimo de 03(três) servidores, sendo um presidente, preferencialmente conhecedores de sistema patrimonial e com prazo de execução fixado previamente.

6.2. São competentes para constituírem comissões, permanentes ou especiais, as autoridades com atribuições regimentais específicas ou por delegação.

6.3. Além da Comissão Permanente de Licitação, poderão ainda ser constituídas Comissões Permanentes de processamento de habilitação preliminar, inscrição em registro cadastral, inclusive sua alteração ou cancelamento e Comissões Especiais para o recebimento de material de valor superior ao limite estipulado para a modalidade convite, estabelecida na Lei nº 8.666/93.

## **7. DA AVALIAÇÃO**

7.1. A avaliação dos bens patrimoniais deverá ser feita nas seguintes situações:

7.1.1. Em situação de venda ou permuta, em consonância com os preços praticados no mercado, na ocasião;

7.1.2. Em situação de doação, indicado, no respectivo termo, o custo da produção ou o valor da aquisição.

7.2. Qualquer material permanente, que resulte de montagens com peças ou materiais de transformação, ainda que acessórios, serão avaliados em conjunto com esses.

7.3. Adotar-se-á a seguinte classificação, quando da verificação do estado de conservação dos bens móveis:

7.3.1. Ocioso – se, ainda que em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

7.3.2. Recuperável – se a recuperação do bem for possível e orçada, no máximo, em 50% (cinquenta por cento) de seu preço de mercado;

7.3.3. Anti-econômico – bem de manutenção onerosa, em razão do prolongado uso, desgaste prematuro ou obsolescimento;

7.3.4. Irrecuperável – bem que não mais sirva ao uso que se destina, em razão da perda de suas características ou de inviável recuperação econômica;

7.4. Nas situações em que os bens ou componentes, no todo ou em parte, não puderem ser avaliados, por fragmentação, deverá tal circunstância constar no respectivo termo, identificado o valor do(s) fragmento(s), sua utilidade e destino.

7.5. Uma Comissão, especialmente composta para tal fim, fará a avaliação de bens móveis e imóveis, se necessário, com o auxílio de técnicos especializados de áreas específicas.

## **8. DA RESPONSABILIDADE**

8.1. Considera-se responsável pela conservação e pelo bom e fiel emprego do bem aquele que, a qualquer título, seja depositário, encarregado ou que dele faça ou tenha a guarda.

8.2. Recebido, o bem, pelo Almojarifado, feita a aceitação, o registro e o tombamento junto ao Setor de Material e Patrimônio, sua distribuição fica condicionada à solicitação do Setor interessado, a elaboração da solicitação de Transferência de Bens e do Termo de Responsabilidade respectivo.

8.3. Somente será feita a distribuição de qualquer bem do acervo patrimonial mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade pelo encarregado do setor requisitante.

8.4. Quando o servidor se movimentar de um setor para outro, levando consigo material sob a sua guarda, responsabilidade, ou ficar com a posse de outros materiais, deverá comunicar ao Patrimônio, objetivando promover a atualização do respectivo

Termo de Responsabilidade.

8.5. Deverá ser imediata e oficialmente comunicada ao Setor de Material e Patrimônio do Tribunal de Justiça toda e qualquer movimentação de pessoal, para que sejam tomadas as providências relativas ao material sob sua guarda, fazendo constar nas informações os atos de designação, exoneração e/ou demissão.

8.6. Responderá pelos prejuízos causados aos bens, o responsável pela sua guarda.

8.7. O responsável por bem patrimonial somente será desobrigado de tal responsabilidade, mediante Termo de Responsabilidade, nas seguintes condições:

- a) recolhimento dos bens;
- b) transferências para outras unidades ou órgãos públicos, mediante a respectiva documentação;
- c) baixa, obedecidas as formalidades estabelecidas.

## **9. DA MOVIMENTAÇÃO**

9.1. Não poderá ocorrer a movimentação de bens patrimoniais, sem a expressa anuência ou controle do Patrimônio, incluindo-se mudanças de salas, unidades administrativas ou órgãos;

9.2. A movimentação ou transferência de bens móveis entre as várias unidades do mesmo órgão, processar-se-á mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, assinada pelo requisitante, com destino ao Patrimônio, que providenciará a entrega do bem ao setor solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade.

## **10. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO**

10.1. É de responsabilidade do Patrimônio o controle efetivo dos bens patrimoniais do Poder Judiciário Estadual.

10.2. O Patrimônio manterá um sistema de Controle de bens móveis e imóveis do Poder Judiciário, circunstanciando, de modo objetivo e claro, a especificação do bem de modo padronizado, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos que ajudem a melhor identificar o bem.

10.3. Nos casos de movimentação ou deslocamento de bens para conserto ou reparo, o Setor de Patrimônio deverá expedir autorização de saída, devendo o responsável pelo conserto ou reparo, assinar recibo, assumindo a responsabilidade pela guarda e conservação adequada durante a permanência do bem em seu poder.

10.4. Será comunicado ao Setor de Patrimônio, para que efetive ajustes de identificação, a substituição de peças, acessórios ou componentes, que altere a identificação de bens patrimoniais.

10.5. Poderá o Patrimônio realizar inspeções e verificações físicas, a fim de evitar que bens móveis ou imóveis ociosos, supérfluos, anti-econômicos, excedentes ou em

condições de alienação, sejam mantidos em estoque ou fora de uso, bem como informar à Presidência do Tribunal de Justiça qualquer tipo de ocorrência como roubo, furto, sinistro, uso indevido, abandono e apropriação indébita.

## **11. DA CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO**

11.1. Em ocorrendo a necessidade de reparo, pintura ou reforma de qualquer bem, o Setor de Patrimônio deverá diligenciar para que seja mantido intacto o número do registro patrimonial ou, se avariado, imediatamente recuperado para fins de identificação.

11.2. Caberá ao Setor de Patrimônio a guarda e armazenamento, em perfeito estado de conservação e condições de uso, dos bens móveis em estoque, provenientes de recolhimento ou devolução.

11.3. Em sendo inoportuno ou inconveniente ao Poder Judiciário o reparo ou conserto de bens, deverá o Setor de Patrimônio propor sua baixa patrimonial, circunstanciado este ato em relatório.

## **12. DO EMPRÉSTIMO**

12.1. O empréstimo de bens móveis, por tempo determinado, para setores internos do Tribunal de Justiça, auferida sua disponibilidade e conveniência administrativa, será feito, mediante Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade.

12.2. Nos casos de cessão, empréstimo ou transferência de bens móveis e imóveis para uso de terceiros, proceder-se-á a assinatura do contrato de Comodato ou Concessão de Uso, salvo se destinado a órgão ou entidade da Administração Pública, caso em que, em se tratando de bens imóveis, a concessão se pauta em Direito Real de Uso, dispensada a licitação.

## **13. DA ALIENAÇÃO**

13.1. Condicionada ao justificado e expreso interesse público, a alienação de bens patrimoniais, será precedida de avaliação, obedecendo às seguintes normas:

13.1.1. No caso de bens imóveis, ficará condicionada a autorização legislativa para órgãos da Administração direta, autarquias e fundações. Para os demais, inclusive para entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade concorrência, ficando dispensada esta nos seguintes casos:

- a) dação em pagamento;
- b) permuta, por outro imóvel que atenda aos requisitos do inc. X, do art. 24 da Lei 8.666/93;

13.1.2. Quando móveis, deverá ser feita prévia avaliação e licitação, dispensada esta se forem os casos de:

- a) doação – para exclusivo atendimento de interesse social, auferidas a

oportunidade e a conveniência sócio-econômica, relativa à escolha de outra forma de alienação;

b) permuta – apenas permitida entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

#### **14. DA CESSÃO**

14.1. A cessão de bens móveis obedecerá à conveniência administrativa e a sua classificação, que deverá ser ocioso ou recuperável.

14.2. A cessão de bens móveis e imóveis, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade será realizada, respectivamente, entre órgãos do Tribunal de Justiça e entes da Administração Pública.

14.3. A cessão de bens patrimoniais será efetivada mediante Termo de Cessão, nele constando a indicação da carga patrimonial da unidade cessionária, o valor da aquisição, avaliação ou custo de produção, devendo ser assinado pelo Chefe do Setor de Patrimônio, após anuência da autoridade competente.

#### **15. DA DOAÇÃO**

15.1. Somente se efetivará a doação para fins e uso de interesse social, após avaliadas a oportunidade e conveniência sócio-econômica, no caso de bens móveis.

15.2. A doação de bens móveis, com a transferência gratuita da posse e troca de responsabilidade, poderá ser realizada entre o Poder Judiciário e outras entidades da Administração Pública e para instituições de caráter filantrópico, reconhecidas oficialmente, conforme classificação abaixo, após avaliação de Comissão especialmente designada:

a) bem móvel classificado como ocioso ou recuperável, poderá ser doado aos órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo ou Ministério Público Estadual;

b) bem móvel classificado como anti-econômico, poderá ser doado aos Municípios;

c) o material ou equipamento classificado como anti-econômico e/ou irrecuperável, poderá ser doado para as instituições filantrópicas, reconhecidas de utilidade pública.

15.3. Para se habilitar à doação pretendida, a entidade filantrópica deverá encaminhar requerimento à autoridade superior do Tribunal de Justiça, fazendo constar do mesmo a documentação comprobatória de seu funcionamento e regular reconhecimento de utilidade pública, sem fins lucrativos, somente se efetivando a doação mediante assinatura do Termo de Doação na forma estabelecida no Item 14.3., deste ato.

#### **16. DESCARGA DE MATERIAL**

16.1. Nas situações em que o Patrimônio verificar a inconveniência ou impossibilidade da alienação de material classificado como irrecuperável, poderá ser determinada a descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, depois de retiradas, se existirem, as partes economicamente aproveitáveis, as quais deverão compor outros

bens do patrimônio, fazendo-se, de tudo, circunstanciado relatório, que deverá ser submetido à Presidência do Tribunal de Justiça.

## **17. DA BAIXA**

17.1 Estão sujeitos a baixa patrimonial, transferência, cessão ou doação os bens móveis e imóveis do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

17.1.1. A desobediência a este ato será observada sob o aspecto disciplinar, revogadas as disposições que lhe contrariem.

17.2. Obedecidas as condições e formalidades legais, a baixa patrimonial ocorrerá em virtude de:

- a) acidente;
- b) extravio;
- c) sinistro;
- d) cessão definitiva;
- e) venda;
- f) permuta;
- g) doação;
- h) descarga.

17.3. A baixa de um bem patrimonial, somente se concretizará quando consumado e comprovado o fato que lhe deu origem, mediante processo ou documento hábil que o substitua, obrigatoriamente sendo feita, na baixa, referência ao processo ou documento equivalente, indicadas as causas e as circunstâncias da baixa e número de tombamento.

17.4. Sendo a baixa ensejada por sinistro, acidente ou extravio, somente será esta autorizada após concluso o processo que, obrigatoriamente, deverá ser instaurado para evidenciar as causas e apuração das responsabilidades. Nos demais casos, somente se fará a baixa depois de concluído o processo correspondente ao caso.

17.5. É vedada, sob qualquer hipótese, baixa de qualquer bem patrimonial sem obediência ao que estabelece este ato, sob pena de apuração das responsabilidades.

## **18. DO INVENTÁRIO**

18.1. O inventário geral dos bens móveis e imóveis terá como base o inventário físico e analítico de cada unidade administrativa/Judiciária da estrutura deste Poder, objetivando tal inventário:

- a) constatar a existência física dos bens;
- b) viabilizar o levantamento global do acervo patrimonial;
- c) manter os registros e levantamentos efetuados atualizados;
- d) manter o controle sobre os responsáveis pela guarda dos bens patrimoniais;
- e) facilitar a conferência e atualização dos bens patrimoniais, pelo menos, quando no encerramento dos exercícios ou das gestões.

18.2. Ensejam a efetivação de inventário dos bens patrimoniais do Poder Judiciário

Estadual, ou aqueles sob sua guarda, os seguintes eventos:

- a) entrada – ingresso, por qualquer modalidade, dentro do primeiro ano de seu funcionamento;
- b) passagem de responsabilidade – sempre que ocorrer a transferência de responsabilidade, por qualquer razão, no prazo máximo de 30(trinta) dias;
- c) anual – realizado em 31 de dezembro, confrontando o patrimônio existente com relação ao do último dia 31 de dezembro, mais os baixados, menos os transferidos, mais os recebidos através de transferência, obedecendo as datas de entrega a serem previamente definidas pela Secretaria-Geral, em conjunto com a Secretaria de Administração e Pessoal
- d) encerramento – sempre que for extinta uma unidade administrativa/Judiciária ou nos casos em que os bens que compõem o acervo dessa unidade forem distribuídas por outras unidades;
- e) apuração de responsabilidade – tem por finalidade detectar os possíveis danos causados ao patrimônio do Poder Judiciário Estadual, em decorrência de fraudes, irresponsabilidades, negligências e sinistros entre outros, fazendo-se constar documento circunstanciando o estado de conservação, número de tombamento, número do Termo de Responsabilidade e o seu valor real de mercado da data do ocorrido.

18.3. Em qualquer modalidade de inventário, atentar-se-á para o fato de que o bem em uso necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.

## **19. DOS FORMULÁRIOS DE MOVIMENTO PATRIMONIAL**

19.1. As movimentações de bens patrimoniais deverão ser feitas mediante formulários elaborados pela Secretaria-Geral do Tribunal de Justiça, tendo em vista as seguintes situações:

- a) Solicitação de Transferência de Bens – com fins de promover a transferência ou movimentação de bens patrimoniais de um setor para outro no mesmo órgão;
- b) Termo de Responsabilidade – documento que identifique o responsável pela guarda, uso, conservação e localização de bem patrimonial;
- c) Termo de Cessão de Uso, Guarda e Responsabilidade – documento que oficialize o empréstimo, para uso particular de membro ou Servidor, por tempo determinado;
- d) Termo de Cessão ou doação – termo necessário à consecução da transferência de posse e troca de responsabilidades entre órgãos do Tribunal de Justiça do Estado do Piauí.

## **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1 Os casos omissos e as eventuais dúvidas serão resolvidos em conformidade com a legislação vigente, ouvidas a Secretaria-Geral, a Secretaria de Administração e Pessoal e a Secretaria de Assuntos Jurídicos, obedecida a legislação em vigor.

20.2. Esta Instrução Normativa, entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PRESIDENTE DO EG. TRIBUNAL DE JUSTIÇA, em  
Teresina (PI), aos      dias do mês de setembro de 2008.

**DESEMBARGADOR Raimundo Nonato da Costa Alencar**  
**Presidente**