



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.01 AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

I – ASSUNTO

AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

II – FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Dispor sobre as rotinas e procedimentos de avaliação e alienação dos bens patrimoniais móveis, através de processos de doação ou leilão administrativo, com baixa patrimonial. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo (Judiciais e Administrativas).

III – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A Presente Norma de Procedimentos integra o Sistema de Controle Patrimonial e de Almojarifado, e tem como base legal:

- Constituição Federal/88, em seus artigos 37, *caput*, 93, XIV, 96, I, “a” e 163 e seguintes;
- Constituição do Estado de Espírito Santo, em seu artigo 150;
- Resolução nº 75/2011 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo: Dispõe sobre as atribuições administrativas do TJES;
- Decreto nº 1.110-R, de 12 de Novembro de 2002: aprova normas de Sistema de Administração de Patrimônio do Estado do Espírito Santo;
- Resolução nº 20/2014 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo: Regulamenta a aplicação da Lei Estadual nº 9.938/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Estado do Espírito Santo, no âmbito do Poder Judiciário;
- Ato Normativo nº 103/2012 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo: Metodologia de avaliação e recolhimento de bens inservíveis no PJES;
- Ato Normativo nº 70/2018 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo: Regulamenta o inventário e movimentação de bens no Patrimônio Online;
- Ato Normativo nº 75/2018 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo: Valida o termo de responsabilidade eletrônico para movimentação de



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.01 AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

bens patrimoniais;

- Ato Normativo nº 205/2018 do Tribunal de Justiça do Espírito Santo: Dispõe sobre a depreciação, amortização e metodologia de controle patrimonial e contábil dos bens permanentes e classificação dos bens de consumo duráveis.

IV – CONCEITOS BÁSICOS

1 – **Seção de Patrimônio:** setor responsável pelo recebimento, triagem e armazenamento dos bens inservíveis, destinados a doação ou leilão.

2 – **Equipe de Logística (Seção de Transporte):** responsável pelo recolhimento (logística reversa) e transporte dos bens inservíveis, em todos os setores do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo.

3 – **Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis:** responsável pela avaliação e emissão de laudos com a classificação de servibilidade dos bens em uso no Poder Judiciário, destinando os bens inservíveis ao desfazimento.

4 – **Bem Patrimonial:** acervo registrado pela Contabilidade no Ativo, como bens móveis, imóveis e intangíveis, sendo:

a) **Bens móveis** – aqueles que, pela suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como: **bens permanentes** (tem durabilidade e utilização superior a dois anos), **bens de consumo comuns** (papel, caneta, café, etc) e **bens de consumo duráveis** (bens duráveis com valor de até 80 VRTE's, Ato Normativo TJES nº 205/2018).

b) **Bens imóveis** – aqueles que não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou comporem bem imobilizado. Ex: terrenos e edificações.

c) **Bens intangíveis** – aqueles que não possuem forma física e possuem valor determinado pelos direitos e benefícios econômicos que podem ser obtidos de sua propriedade. Alguns exemplos: softwares, marcas, patentes, franquias.



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.01 AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

5 – **Termo de responsabilidade:** documento que ratifica a carga patrimonial dos bens permanentes móveis e bens imóveis, registrando as movimentações para identificação dos responsáveis pela guarda e conservação dos bens.

V - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 – Separa os bens avariados ou sem utilização no setor e transfere-os para o galpão da Seção de Patrimônio.

1.1- UNIDADE DETENTORA DA CARGA PATRIMONIAL

1.1.1- No mês de janeiro e fevereiro de cada ano separa os bens avariados ou sem utilização no setor e, através do sistema e-Gap, transfere os bens em questão para a Seção de Patrimônio, no complemento: Depósito – Bens Usados – Logística Reversa, objetivando recolhimento.

1.1.2- Emite o “**Termo de Responsabilidade**” da transferência dos bens.

1.1.3- Providencia o agendamento do transporte dos referidos bens para o depósito da Seção de Patrimônio, através do sistema de agendamento da Seção de Transporte (Equipe de Logística) do Tribunal de Justiça, gerando o respectivo chamado do agendamento, para atendimento.

1.1.4- Entrega os bens à Equipe de Logística da Seção de Transporte e acompanha a carga dos materiais no veículo de transporte, colhendo as assinaturas no Termo de Responsabilidade, comprovando a entrega e carga patrimonial dos bens, caso não ocorra a assinatura eletrônica do documento.

1.1.5- Em caso de emissão e impressão do Termo de Responsabilidade para assinatura de documento físico, digitaliza o documento devidamente assinado pelas partes e insere o arquivo digital PDF no sistema e-Gap.

Nota: o servidor que assinar o termo de responsabilidade deverá zelar pela guarda e pela



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.01 AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

conservação do bem recebido, informando à administração em caso de avarias, furto, roubo ou mudança de localização do bem transferido.

PROCEDIMENTO 2 – Recolhe e transporta os bens para o depósito.

2.1- SEÇÃO DE TRANSPORTE (EQUIPE DE LOGÍSTICA)

2.1.1- Executa ciclo logístico recolhendo os materiais nas unidades mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, entregando os bens no depósito da Seção de Patrimônio, que receberá a carga patrimonial, após conferência.

PROCEDIMENTO 3 – Avalia os bens avariados e emite de laudo.

3.1- COMISSÃO DE AVALIAÇÃO E ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

3.1.1- Avalia, presencialmente, os bens acondicionados no depósito da Seção de Patrimônio e faz a triagem de bens bons para uso e de bens inservíveis.

3.1.2- Através de formulário próprio, identifica e classifica os bens considerados inservíveis (ocioso, obsoleto, antieconômico ou irrecuperável) e emite o laudo de avaliação dos materiais que serão destinados a doação ou leilão, colhendo a assinatura dos membros (no mínimo dois) responsáveis pela avaliação.

3.1.3- Em caso de bens para leilão, organiza-os em lotes e insere o laudo de avaliação no processo de leilão administrativo em tramitação no ano corrente, seguindo os procedimentos previstos na NP nº 01.09 – Leilão de Bens Móveis.

3.1.4- Em caso de doação, insere o laudo de avaliação ao respectivo processo.

3.1.5- Encaminha o(s) processo(s) para providências da Seção de Patrimônio.

Notas:

1- A alienação por doação ou transferência dos bens móveis dependerá de prévia avaliação de



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.01 AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

aptidão dos órgãos e/ou entidades interessadas, após recebimento e análise da documentação necessária, através do respectivo processo administrativo, com base na legislação vigente.

2- O laudo de avaliação dos bens, emitido pela Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis, deverá conter, obrigatoriamente, a descrição, o estado de conservação e respectivos números patrimoniais dos bens avaliados, para fins de identificação no sistema e-Gap.

PROCEDIMENTO 4 – Tramita o processo de doação ou leilão.

4.1- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

4.1.1- Em caso de bens para leilão, confere o laudo de avaliação e tramita o processo seguindo os procedimentos da NP nº 01.09 – Leilão de Bens Móveis.

4.1.2- Em caso de doação ou transferência dos bens, avalia a documentação dos órgãos e/ou entidades interessadas e despacha o respectivo processo administrativo eletrônico, que deverá conter os seguintes documentos:

- a) laudo de avaliação da Comissão de Avaliação e Alienação de Bens Móveis;
- b) relatório com a situação atual dos bens no sistema de controle patrimonial;
- c) registro do órgão/entidade no cadastro nacional de pessoa jurídica – CNPJ;
- d) dados dos representantes legais do órgão/entidade beneficiada em papel timbrado (nome completo, telefone e e-mail, profissão, estado civil e endereço) e cópias de suas respectivas cédulas de identidade e CPF.

4.1.3- Em caso de DOAÇÃO de bens à entidade de atividades filantrópicas, anexa-se aos autos, também:

- a) ato que designe a entidade como de utilidade pública sem fins lucrativos;
- b) estatuto registrado em cartório;
- c) ata de eleição da atual diretoria executiva.

4.1.4- Em caso de TRANSFERÊNCIA, os bens serão destinados à SEGER - Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos do Poder Executivo.



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.01 AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

4.1.5- Elabora a minuta do Termo de Doação/Transferência/Entrega dos bens, com os dados do TJES e da entidade ou órgão beneficiado(a).

4.1.6 - Providencia a baixa dos bens no Sistema de Controle Patrimonial, anexando ao processo o arquivo digital do relatório de baixa patrimonial, e encaminha o processo eletrônico para a Coordenadoria de Contabilidade.

Notas:

1- Em caso de aplicação de transferência, a Instrução processual deverá ser baseada no Decreto Estadual nº 1.110-R, de 12 de dezembro de 2002 – que estabelece as Normas do Sistema de Administração Patrimonial do Estado do Espírito Santo, regulamentando a Lei nº 2.583, de 12 de março de 1971.

2- O órgão ou entidade da administração pública (ou a entidade de atividades filantrópicas), interessado em ser beneficiado com bens doados pelo Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo deverá protocolizar requerimento endereçado à Seção de Patrimônio do TJES, assinado por sua autoridade máxima ou representante legal, anexando os documentos necessários.

3- Somente poderá ocorrer a doação de bens patrimoniais se for suficientemente especificada a finalidade da utilização pretendida, atendendo o interesse público, sem fins lucrativos.

4- Em caso de transferência, os bens serão enviados para a SEGER – Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos e encaminhados para o depósito de bens daquele órgão.

5- Os símbolos nacionais, armas, munição e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica (Decreto 99.658 de 30/10/1990).

PROCEDIMENTO 5 – Efetua lançamentos contábeis.

5.1- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

5.1.1- Efetua os lançamentos contábeis para a conta de bens em estoque para doação ou transferência e encaminha o processo para a Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial.

PROCEDIMENTO 6 – Analisa e valida os procedimentos.

6.1- COORDENADORIA DE SUPRIMENTO E CONTROLE PATRIMONIAL

6.1.1- Recebe e analisa o processo administrativo, acrescenta manifestações e



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.01 AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

considerações que julgar necessárias e encaminha para análise e validação da Secretaria de Infraestrutura.

6.2- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

6.2.1- Recebe e analisa o processo administrativo e valida os procedimentos.

6.2.2- Encaminha os autos para análise da Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 7 – Emite parecer sobre a legalidade da doação ou transferência dos bens móveis e profere decisão.

7.1- SECRETARIA GERAL

7.1.1- Recebe, analisa o processo administrativo e emite parecer sobre a legalidade da doação ou transferência dos bens móveis relacionados.

a) Se HOUVER ressalvas, encaminha o processo para a unidade responsável.

b) Se NÃO HOUVER ressalvas, profere decisão, entendendo pela adequada instrução processual e encaminha os autos à Presidência.

Nota: a unidade responsável pela instrução dos autos deve cumprir as determinações constantes na decisão proferida pelo Secretário Geral. Após, devolve os autos com despacho indicando o cumprimento das determinações, para nova análise e prosseguimento do feito.

PROCEDIMENTO 8 – Autoriza a doação ou transferência dos bens.

8.1- PRESIDÊNCIA

8.1.1- Recebe, analisa o processo, e profere decisão autorizando a doação ou a transferência dos bens.

8.1.2- Encaminha os autos à Secretaria Geral para assinatura do Termo de



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.01 AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

Doação/Transferência dos bens.

PROCEDIMENTO 9 – Assina o Termo de Doação/Transferência dos bens.

9.1- SECRETÁRIO GERAL

9.1.1- Assina o Termo de Doação/Transferência dos bens.

9.1.2- Encaminha o processo à Seção de Patrimônio.

PROCEDIMENTO 10 – Realiza procedimentos para publicação do Termo de Doação/Transferência no e-Diário.

10.1- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

10.1.1- Encaminha, pelos meios disponíveis, o Termo de Doação/Transferência dos Bens, devidamente assinado pelo Secretário Geral do TJES e 2 (duas) testemunhas, aos cuidados da autoridade ou representante do órgão/entidade receptor(a) dos bens, para assinatura e devolução à Seção de Patrimônio, anexando ao processo o respectivo comprovante de envio do documento.

10.1.2- Cobra e aguarda a devolução do Termo de Doação/Transferência dos Bens devidamente assinado pelo órgão/entidade receptor(a), anexando ao respectivo processo eletrônico o documento original digitalizado em PDF.

10.1.3- Retira as plaquetas patrimoniais dos bens doados/transferidos.

10.1.4- Agenda/acompanha o envio/recolhimento dos bens pelo órgão/entidade receptor(a) da doação/transferência, orientando os envolvidos na atividade.

10.1.5- Anexa ao processo documento comprovando o recebimento dos bens pela Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos (em caso de



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.01 AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

transferência) ou pelo órgão/entidade recebedor(a), contendo, no mínimo, a data do recebimento, o nome, o CPF e a assinatura do recebedor dos bens.

10.1.6- Providencia a publicação do resumo do Termo de Doação/Transferência dos Bens no e-Diário, anexando cópia da publicação ao respectivo processo.

10.1.7- Envia o processo à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

Nota: em caso de bens acondicionados nos Fóruns, o responsável pela execução da entrega será o(a) SECRETÁRIO(A) DE GESTÃO DO FORO, que deverá encaminhar para a Seção de Patrimônio as plaquetas patrimoniais e a documentação devidamente conferida e assinada.

PROCEDIMENTO 11 – Providencia lançamentos e baixas contábeis.

11.1- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1.1- Recebe o processo e, através da Seção de Escrituração, Análise Contábil e Acompanhamento Patrimonial, providencia a baixa contábil dos valores no sistema de controle contábil (Sigefes) do Poder Judiciário.

11.1.2- Devolve o processo à Seção de Patrimônio.

PROCEDIMENTO 12 – Realiza os ajustes e informações finais para arquivamento.

12.1- SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

12.1.1- Providencia informações e ajustes finais na documentação processual, concluindo o processo eletrônico na unidade, para futuras auditorias.

Data de vigência: a partir da data de publicação.



SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL E DE ALMOXARIFADO

NORMA DE PROCEDIMENTOS Nº 04.01 AVALIAÇÃO E BAIXA DE BENS MÓVEIS

NORMA DE PROCEDIMENTO: elaborada em Junho/2012 pela Coordenadoria de Suprimento e Controle Patrimonial da Secretaria de Infraestrutura, com apoio da Secretaria de Controle Interno.

REVISÃO 01: março/2014, conforme solicitação do Protocolo nº 2013.01.314.421, pela Coordenadoria de Compras, Licitação e Contratos – Seção de Contratação.

REVISÃO 02: setembro/2015, conforme solicitação do Processo nº 2015.01.257.237, autuado pela Secretaria de Infraestrutura.

REVISÃO 03: em agosto/2020, em razão da necessidade de formatação das normas.

REVISÃO 04: em junho/2021, em razão da necessidade de atualização das normas, conforme processo eletrônico SEI TJES nº 7003908-20.2018.8.08.0000.

REVISÃO 05: em dezembro/2022, em razão da necessidade de atualização das normas, conforme processo eletrônico SEI TJES nº 7000791-50.2022.8.08.0000.