



ESTADO DE SANTA CATARINA  
PODER JUDICIÁRIO

## CERTIDÃO

### ANEXO ÚNICO

#### PARECER REFERENCIAL N. 005.005/DMP

### BAIXA PATRIMONIAL DE BEM(NS) DE CARÁTER PERMANENTE PERTENCENTE(S) AO ACERVO PATRIMONIAL DA SECRETARIA DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA E INVERSÍVEL(IS) COM INDICAÇÃO DE POSTERIOR DESTINAÇÃO POR MEIO DE EDITAL DE CREDENCIAMENTO

Lista de verificação	Doc./Fls
1. <b>Recebimento e autuação do pedido</b> de baixa patrimonial de bens da Secretaria do Tribunal de Justiça para posterior alienação.	
2. Verificação da <b>existência de laudo de avaliação</b> emitido pela Comissão Permanente de Avaliação de Bens Móveis, expondo as condições do bem relativas a seu estado de conservação, vida útil, valor de mercado e valor contábil, que visa a sua classificação para fins de incorporação, alienação ou inutilização.	
3. Indicação, pelo <b>gestor patrimonial</b> , de que os bens não podem ser reaproveitados.	
4. Formalização do <b>pedido de baixa patrimonial e transferência/doação</b> pelo gestor orçamentário (Secretaria do TJSC).	
5. Verificação, pela Divisão de Patrimônio, se os bens estão <b>fora da vida útil</b>	
6. <b>Oitiva do gestor patrimonial</b> quanto às causas da inservibilidade de bem dentro da vida útil, a fim de que eventual responsabilização possa ser submetida ao Diretor-Geral Administrativo	
7. Certificada a <b>inservibilidade e comprovada a impossibilidade de reaproveitamento do bem</b> , está configurada a hipótese prevista no Parecer Referencial n. 005.005/DMP, qual seja, a possibilidade de baixa dos bens e posterior alienação a órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional, das esferas federal, estadual e municipal, instituições filantrópicas reconhecidas de utilidade pública, instituições sem fins lucrativos e de caráter assistencial e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – previamente credenciados por meio do edital de Credenciamento	
8. Informar a <b>subsunção do caso concreto ao Parecer</b> , indicando se os bens estão ou não dentro da vida útil, e encaminhar os autos ao Diretor da Diretoria de Material e Patrimônio, responsável por submeter a demanda ao Diretor-Geral Administrativo.	

#### ASSESSORIA TÉCNICO-JURÍDICA/DMP



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Goulart, Assessor Técnico**, em 27/06/2024, às 10:19, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Guilherme e Silva Pamplona, Assessor Técnico**, em 27/06/2024, às 10:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Manuela Stefani Cardoso, Assessora Técnica**, em 27/06/2024, às 14:20, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **Jullyana Kroon Tomaz Soares, Assessor Técnico**, em 27/06/2024, às 15:18, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.tjsc.jus.br/verificacao> informando o código verificador **8344472** e o código CRC **690D4FB7**.

---