

Processo	21.516-3/2009
Procedência	TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
Assunto	NORMATIZAÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2009.

Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração.

Dispõe sobre as normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis pertencentes ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso XXX do artigo 21 da Resolução nº 14/2007 do Tribunal de Contas,

Considerando a necessidade de estabelecer normas visando a disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis do Tribunal de Contas, bem como adotar procedimentos para o seu controle; e,

Considerando a necessidade de normatizar em um único ato os procedimentos básicos disciplinados pela Resolução Normativa 9 de 1º de dezembro de 2009,

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis adquiridos pelo Tribunal de Contas, bem como a incorporação ao patrimônio dos bens patrimoniais móveis provenientes de doação.

Parágrafo Único: O Serviço de Material e Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis do Tribunal de Contas.

TÍTULO I

Da Abrangência

Art. 2º. Abrange a Unidade Serviços de Material e Patrimônio vinculados à Secretaria de Gestão e todas as Unidades Administrativas do Tribunal de Contas de Mato Grosso.

TÍTULO II

Dos Conceitos

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa entende-se:

I - Bens Móveis: são os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

II - Bem Móvel Inservível: é aquele que não tem mais utilidade para a entidade, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsoletismo ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

III - Bens patrimoniais permanentes: são todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao Tribunal de Contas e que sejam de seu domínio pleno e direto.

IV - Bens tangíveis: são aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

V - Carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso do bem.

VI - Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: comissão nomeada pelo Presidente, com no mínimo três membros, sendo um servidor do Serviço de Material e Patrimônio e outros membros de outras Unidades Administrativas, com o objetivo

de realizar a avaliação, o inventário e realizar os procedimentos de doação dos bens patrimoniais móveis do Tribunal.

VII - Dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

VIII - Doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador.

IX - Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

X - Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, contra a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

XI - Material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XII - Negligência: desleixo, descuido, desatenção.

XIII - Remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial.

XIV - Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

XV - Sistema de Compras e Licitações (SCL): é o sistema administrativo que trata dos procedimentos e rotinas de compras e licitações.

XVI - Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas, e movimentação ocorrida nos bens patrimoniais.

XVII - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso (FIPLAN): é o sistema que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual.

XVIII - Unidade Administrativa: é a unidade onde estão alocados os bens patrimoniais, sendo um nível de controle físico.

TÍTULO III

Das Responsabilidades

Art. 4º. São responsabilidades da Secretaria de Gestão:

I - Solicitar ao Presidente a nomeação de Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 20 de janeiro de cada ano;

II - Encaminhar cópia do relatório do Inventário ao Presidente e à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

III - Informar à Presidência a ocorrência de extravio de bens.

Art. 5º. Compete ao Presidente:

I - Nomear Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - Autorizar a baixa patrimonial dos bens móveis no Sistema de Controle Patrimonial;

III - Autorizar a alienação de bens patrimoniais móveis inservíveis;

IV - Autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis por doação;

V - Determinar a autuação da comunicação de extravio de bens e encaminhar à Corregedoria.

Art. 6º. Compete à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:

I - Realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis, dando conhecimento aos respectivos detentores de carga patrimonial, das ocorrências verificadas;

II - Solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores dos bens, a fim de facilitar a sua localização e identificação;

III - Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

IV - Elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria de Gestão.

Art. 7º. Compete ao Serviço de Material e Patrimônio:

I - Realizar as atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis do Tribunal.

Art. 8º. Compete à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

Proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial;

Realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário.

Anexar cópia do relatório do Inventário às Contas Anuais.

Art. 9º. São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

I - Provocar a realização de conferência periódica (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual previsto nesta norma;

II - Manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda, salvo quanto ao período de garantia destes, cujo acompanhamento compete ao Serviço de Material e Patrimônio;

III - Encaminhar, imediatamente, à Secretaria de Gestão, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

Art. 10. O servidor que utiliza continuadamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante o Tribunal de Contas por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta norma.

§1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio do Tribunal de Contas.

Art. 11. São deveres de todos os servidores do Tribunal de Contas quanto aos bens patrimoniais móveis:

I - Cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - Utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - Adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade.

IV - Manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - Comunicar ao líder da unidade a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio do Tribunal de Contas, providenciando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI - Auxiliar a Comissão de Inventário quando da realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

TÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS
CAPÍTULO I
Da Incorporação

Art. 12. Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial do Tribunal de Contas, bem como da adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Art. 13. A incorporação de bens móveis ao patrimônio do Tribunal de Contas tem como fatos geradores a compra e a doação.

§1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo Tribunal de Contas, de acordo com as exigências dispostas na Lei 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras de Licitações - SCL.

§2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Tribunal de Contas, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§3º O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, ou quem dele receber delegação.

Art. 14. Compete ao Serviço de Material e Patrimônio a incorporação dos bens adquiridos pelas formas previstas no artigo 13, utilizando-se de:

- I - Nota Fiscal;
- II - Nota de Empenho;
- III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;
- IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação.

CAPÍTULO II

Do Recebimento e Aceitação do Bem

Art. 15. O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Tribunal de Contas.

Art. 16. A aceitação ocorre quando o material recebido é inspecionado por servidor lotado no Serviço de Material e Patrimônio que verifica sua compatibilidade com a Nota de Empenho ou contrato de aquisição e, estando conforme, dá o aceite na nota fiscal ou outro documento legal.

Art. 17. No caso de móveis e equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a unidade de Serviço de Material e Patrimônio deve convocar a unidade solicitante e servidor ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de empenho ou no contrato de aquisição.

Art. 18. Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo Tribunal de Contas, ou recebido mediante doação deverá dar entrada na unidade de Serviço de Material e Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

Art. 19. No caso de compra, após receber a Nota de empenho/contrato da Secretaria Executiva de Orçamento e Finanças, o Serviço de Material e Patrimônio deverá enviar cópia ao fornecedor, autorizando a entrega do bem.

Art. 20. Ao dar entrada no Serviço de Material e Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de:

I - Pela Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente, no caso de compra;

II - Pelo Termo de Doação, no caso de recebimento em doação.

Art. 21. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

Art. 22. Quando se tratar de compra, a 1^a via da Nota Fiscal, depois de conferida e atestada o recebimento pelo Serviço de Material e Patrimônio, deverá ser encaminhada à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para fins de liquidação do empenho e pagamento. Na Nota Fiscal deverá constar a data e o número de “Tombamento”.

Parágrafo Único: No caso de bens entregues diretamente nas Unidades Administrativas, o Serviço de Material e Patrimônio deverá ser comunicado, para a realização dos registros e tombamento.

CAPÍTULO III Do Tombamento dos Bens

Art. 23. O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo do Tribunal de Contas. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 24. Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

a) Os bens considerados como permanentes, ou seja, aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e ou/ tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;

b) Não estejam previstos nas hipóteses no Art. 25.

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade ou o desempenho e ainda aumentem o seu tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor do referido bem, desde que atendido nos incisos I e II.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado “número de tombamento”.

Art. 25. Não serão tombados como bens móveis:

I - Adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

II - Adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

III - Os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecer sob controle físico do detentor da guarda;

IV - Os pen-drive, canetas ópticas, token e similares.

Art. 26. O bem patrimonial móvel cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da placa, devendo esta ser afixada em controle à parte, como, por exemplo, celulares, entre outros.

CAPÍTULO IV

Do Registro no Sistema

Art. 27. O Serviço de Material e Patrimônio, de posse da 2ª via ou cópia da Nota Fiscal, ou Termo de Doação, registrará no Sistema de Controle Patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o número de tombamento no sistema e anotando na Nota Fiscal.

Art. 28. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 29. Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via ou cópia da Nota Fiscal ou Termo de Doação deverá ser arquivado.

Art. 30. Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, o Serviço de Material e Patrimônio deverá fixar a placa com o número patrimonial no bem.

CAPÍTULO V Do Termo de Responsabilidade

Art. 31. O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do líder da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Art. 32. Após os procedimentos de tombamento, o Serviço de Material e Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém -adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 33. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Art. 34. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I - a identificação da unidade administrativa;
II - o nome do titular;
III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;

IV - descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;

V - compromisso de proteger e conservar o material;

VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no Serviço de Material e Patrimônio, e outra na unidade administrativa, ou com servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis.

CAPÍTULO VI Da Movimentação de Bens Móveis

Art. 35. A movimentação de bens móveis são as alterações quantitativas ocorridas nos bens móveis sob a responsabilidade de determinada unidade administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

Art. 36. A movimentação de bens patrimoniais móveis, dar-se-á por:

I - Transferência de carga patrimonial;

II - Remanejamento;

III - Necessidade de reparo e manutenção fora do Tribunal, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos comprovadamente não possam ser realizados pelo Tribunal.

Art. 37. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora do Tribunal, sem o conhecimento da unidade de Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 38. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o líder da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial deverá comunicar a ocorrência ao Serviço de Material e Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da unidade de Serviço de Material e Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade/servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada “on line”, via intranet, no link Serviços/Bens Patrimoniais.

§ 2º A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para o depósito da unidade de Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 39. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda à unidade de Serviço de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO VII

Do Controle Físico dos Bens Móveis

Art. 40. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pelo Serviço de Materiais e Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais. O controle físico envolve:

I - O controle de localização: consiste na verificação sistemática onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro no Sistema de Controle Patrimonial;

II - O controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter

a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - O controle da utilização: consiste na identificação, análise das condições de utilização do bem;

IV - O controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção.

§ 1º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pela unidade de Serviço de Material e Patrimônio.

§ 2º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da unidade de Serviço de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO VIII

Da Alienação de Bens Móveis

Art. 41. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

Art. 42. A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e da autorização do Conselheiro Presidente.

§ 1º A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei 8.666/93.

§ 2º A alienação por doação será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e está sujeita às exigências da Lei 8.666/93 e será procedida na forma prevista na Instrução Normativa SPA-002/2009.

Art. 43. A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, nomeada pelo Conselheiro Presidente, conforme o inciso I do artigo 5º.

CAPÍTULO IX

Da Baixa dos Bens Móveis

Art. 44. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do Tribunal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I - Alienação;
- II - Extravio;
- III - Quando irrecuperável.

§ 1º O líder da unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do Tribunal deverá comunicar à Secretaria de Gestão a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, a Secretaria de Gestão deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial e/ou ao Serviço de Material e Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Presidência que autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial e determinará à Gerência de Protocolo a formalização de processo.

§ 3º O processo formalizado pela Gerência de Protocolo será encaminhado à Corregedoria -Geral, para as providências cabíveis.

§ 4º A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis será feita pela unidade de Serviço de Material e Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Presidente.

§ 5º Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§ 6º A unidade de Serviço de Material e Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados irrecuperáveis e submetê-los ao Secretário de Gestão, para as devidas providências.

Art. 45. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a unidade de Serviço de Material e Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - Registrar no Sistema de Controle Patrimonial, no campo “Baixa”, o motivo, o número do processo e a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;

II - Extrair do processo cópia do documento de autorização de baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

III - Enviar o processo para a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens, no sistema FIPLAN.

Parágrafo Único: Quando a baixa for de bem alienado ou irrecuperável deverá retirar dos bens o código de identificação patrimonial e inutilizar.

CAPÍTULO X Do Inventário Patrimonial

Art. 46. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis, visando à comprovação de existência física nos locais determinados, de forma a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

Art. 47. O Inventário dos bens patrimoniais móveis será realizado anualmente, em todas as Unidades Administrativas do Tribunal de Contas pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, nomeada pelo Conselheiro Presidente, conforme incisos VI do artigo 3º e I do artigo 6º.

Art. 48. O Serviço de Material e Patrimônio deverá fornecer à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 49. A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, à vista de cada um dos bens, deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

- I - O estado de conservação dos bens inventariados;
- II - Os bens elencados na relação fornecida pelo Serviço de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão;
- III - Os bens ociosos, obsoletos, antieconômicos e irrecuperáveis;
- IV - Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;
- V - Informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

VI - Resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela unidade de Serviço de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

§ 2º O relatório apresentado pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação estará sujeito à análise e aos ajustamentos necessários para o encaminhamento à Secretaria de Gestão.

Art. 50. A Secretaria de Gestão extrairá cópias do relatório, disposto no §2º do artigo anterior, para as seguintes providências:

I - Encaminhar para a Presidência para autorizar a baixa dos bens irrecuperáveis e os extraviados;

II - Encaminhar para o Serviço de Material e Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade.

Art. 51. Com base no relatório preliminar da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, a Presidência poderá:

I - Autorizar ao Serviço de Material e Patrimônio a baixa de bens considerados irrecuperáveis e extraviados;

II - Determinar à Gerência de Protocolo a formalização de processo de bens extraviados, que será encaminhado para a Corregedoria -Geral para as providências cabíveis.

Art. 52. Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá, até 31 de dezembro de cada ano, emitir relatório final, e encaminhar à Secretaria de Gestão, que dele extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - Encaminhar para a Secretaria Executiva de Finanças e Contabilidade para os ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais;

II – Encaminhar para a Presidência para autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

§ 1º As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

Processo **21.516-3/2009**
Procedência **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**
Assunto **NORMATIZAÇÕES**

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2009.

§ 2º Se surgirem diferenças sem a devida explicação, a Secretaria Executiva de Orçamento Finanças e Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

Art. 53. De posse do relatório final da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação o Presidente poderá autorizar a venda e/ou doação dos bens inservíveis.

CAPÍTULO XI
Das Disposições Finais

Art. 54. Compõe esta Instrução Normativa:

I – Anexo 1: Fluxograma do “Recebimento, tombamento e distribuição de bens móveis”;

II – Anexo 2: Fluxograma da “Baixa dos bens móveis”;

III – Anexo 3: Fluxograma de “Providências em caso de extravio de bens”;

III – Anexo 4: Fluxograma do “Inventário de bens patrimoniais móveis”.
Art. 55 Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Registre-se.
Cumprido-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas, em Cuiabá, 21 de dezembro de 2009.

Conselheiro ANTONIO JOAQUIM
Presidente