

**Processo**  
**Procedência**  
**Assunto**

**21.516-3/2009**  
**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO**  
**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, obsolescimento 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 continuamente 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 1ª via da Nota Fiscal, depois de conferida e atestado 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 plaqueta, 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 plaqueta 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 irre recuperáveis 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 irre recuperáveis 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 irre recuperáveis 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 irre recuperáveis 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.

Cumpra-se.

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

Conselheiro ANTONIO JOAQUIM  
Presidente