
Processo 18.033-5/2010
Procedência TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MATO GROSSO
Assunto NORMATIZAÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2009 – Versão 02

Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração.

Unidade Executora: Serviço de Material e Patrimônio.

Data da Publicação: 04/10/2010

Dispõe sobre as normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis permanentes 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 artigo 21, XXX, da Resolução Normativa nº 14/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; e

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 295, de 28 de dezembro de 2007, que dispõe sobre o Sistema Integrado de Controle Interno do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Complementar Estadual nº 269, de 21 de janeiro de 2007, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Estadual nº 9.277, de 18 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a estrutura organizacional do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 14, de 2 de outubro de 2007, que dispõe sobre o Regimento Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 9, de 21 de dezembro de 2009, que estabelece normas e procedimentos sobre a organização, responsabilidade e baixa dos bens móveis permanentes do acervo patrimonial do Tribunal de Contas;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 7, de 24 de agosto de 2010, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 14/2008; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis permanentes do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, bem como adotar procedimentos para o seu controle.

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 permanentes adquiridos pelo Tribunal de Contas, bem como à incorporação dos mesmos provenientes de doação.

**TÍTULO I
DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Unidade de Serviço de Material e Patrimônio vinculada à Secretaria de Gestão e todas as Unidades Administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

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 permanentes do Tribunal de Contas.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

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

I - bens móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo;

II - material: a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Tribunal de Contas;

III - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

IV - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

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

VI - bens tangíveis: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

VII - bens intangíveis: aqueles que não têm existência física;

VIII - bens móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o Tribunal, 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, obsolescência 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.

IX - carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

X - doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

XI - dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

XII - extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

XIII - furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

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

XV - remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;

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

XVII - FIPLAN-Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso: é a ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Estadual;

XVIII - Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: é o grupo de servidores do Tribunal de Contas com funções especiais, nomeado para realizar o inventário dos bens patrimoniais;

XIX - inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

TÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete ao Presidente:

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

II - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no Sistema de Controle Patrimonial;

III - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a alienação de bens móveis permanentes inservíveis;

IV - autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por doação;

V - determinar, com base no relatório do inventário patrimonial, a atuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Corregedoria Geral para as providências cabíveis.

Art. 5º São responsabilidades do Secretário de Gestão:

- I - solicitar ao Presidente a nomeação da 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. 6º Compete ao Presidente da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação:

- I - realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos detentores de carga patrimonial;
- II - solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores da localização e identificação dos bens;
- 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;
- V – elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencente ao Tribunal de Contas, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 7º Compete ao Líder do Serviço de Material e Patrimônio a realização das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes ao Tribunal.

Parágrafo único. O Serviço de Material e Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para a Unidade Administrativa.

Art. 8º Compete ao Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade:

- I - proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial;

II - realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário;

III - anexar cópia do relatório do inventário às Contas Anuais.

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

I - solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente 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 instrução.

§ 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 permanentes:

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, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI - auxiliar a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o 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 e a 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, a doação e a avaliação.

§ 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 Federal nº 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - 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 permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, ou quem dele receber delegação.

§ 4º A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Tribunal de Contas, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 5º Em caso de locação e/ou comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir esta Instrução Normativa.

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

I - Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;

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;

V - Termo de Avaliação emitida pela Comissão de Inventário, Avaliação e 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 e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando em aceitação.

Art. 16. A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE) que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o “aceite” no verso do mesmo.

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 servidor da unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se 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.

§ 1º O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 da Lei Federal nº 8.666/93, para a modalidade de convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º e mediante termo circunstanciado conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da lei de licitações.

§ 2º A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do técnico especializado ou comissão, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo.

§ 3º Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, o Serviço de Material e Patrimônio deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao superior imediato.

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 da Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade, o Serviço de Material e Patrimônio, deverá enviar cópia ao fornecedor, solicitando a entrega do bem.

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

I - Nota Fiscal ou DANFE;

II - Termo de Doação;

III - Termo de Avaliação de Bens, elaborado pela Comissão de Inventário, Avaliação e 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.

Parágrafo único. O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, cargo e matrícula.

Art. 22. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal ou o DANFE, 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.

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, efetivando-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:

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

II - não estejam previstos nas hipóteses do 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, o desempenho, o tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens, desde que atendido o disposto 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.

§ 3º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato ao Serviço de Material e Patrimônio, com vista à sua reposição.

Art. 25. Não serão tombados como bens móveis:

I - aqueles 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 - aqueles 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 permanecerem sob controle físico do detentor da guarda;

IV - os *pen-drives*, canetas ópticas, *token* e similares.

Parágrafo único. Quando se tratar de livros e demais materiais bibliográficos, o Serviço de Material e Patrimônio deverá expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a quantidade, o nome do(s) autor(es), o título e a editora.

Art. 26. O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo celulares, máquinas fotográficas e outros, será tombado sem a fixação da mesma, devendo o Serviço de Material e Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 27. O Serviço de Material e Patrimônio de posse dos documentos previstos no artigo 14, registrará no Sistema de Controle Patrimonial, as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o Número de Tombamento no sistema e anotando no respectivo documento.

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 da Nota Fiscal ou a cópia do DANFE deverá permanecer com o Serviço de Material e Patrimônio para o respectivo controle.

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 o 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 permanentes.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 35. A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de 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 permanentes, 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.

Parágrafo único: Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda do Serviço de Material e Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer unidade interessada procederá o remanejamento.

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 a autorização 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 A distribuição dos bens móveis para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal de Contas deverá ser feita pelo Serviço de Material e Patrimônio, mediante “Requisição do bem” realizada pelo líder da unidade interessada, preferencialmente, por meio da *intranet*, no *link* Serviços/Bens Patrimoniais ou por Comunicação Interna, que conterá os seguintes elementos:

- I - data da emissão;
- II - unidade requisitante;
- III - código e denominação do bem móvel;
- IV - quantidade solicitada.

§ 2º Quando se tratar de equipamento de informática, tanto a requisição quanto a retirada do bem, deverá ser solicitada diretamente à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, que por sua vez comunicará o fato à unidade de Serviço de Material e Patrimônio.

§ 3º 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 ou do servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada *on line*, via *intranet*, no *link* Serviços/Bens Patrimoniais ou por Comunicação Interna.

§ 4º A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para o depósito da unidade de Serviço de Material e Patrimônio.

§ 5º A transferência ou o remanejamento de equipamento de informática só poderá ser efetuado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

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

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade do Serviço de Material e Patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados nas dependências do Tribunal de Contas desativadas.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

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

§ 1º A contratação ou não dos seguros dos bens patrimoniais, ficará a critério da Presidência.

§ 2º O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado do Tribunal de Contas.

§ 3º O controle físico envolve:

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

V - o controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro e que são controlados pelo Serviço de Material e Patrimônio.

§ 4º 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.

§ 5º 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 de autorização do Conselheiro Presidente.

§ 1º A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º A alienação por doação será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e está sujeita às exigências da Lei Federal nº 8.666/93 e será procedida na forma prevista na Instrução Normativa SPA-002/2009.

§ 3º A alienação por permuta será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e será permitida, exclusivamente, entre o Tribunal de Contas e os órgãos ou entidades da Administração Pública.

Art. 43. A alienação de bens móveis será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

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 - inservível.

§ 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 inservíveis 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 inservíveis 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, a data da autorização de baixa, e informar no processo a baixa realizada;

II - extrair do processo a 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 inservível, deverá ser retirado dos mesmos a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizá-la.

CAPÍTULO X

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 46. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo 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.

§ 1º Os tipos de inventários são:

I – de verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Serviço de Material e Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial;

II – de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;

III – de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;

IV – de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa;

V – anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio do Tribunal, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

§ 2º Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas

abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 47. O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas do Tribunal de Contas pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

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 de cada 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, considerando:

a) novo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;

b) bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;

c) regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina;

d) recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

e) inservível: conforme definido no inciso VIII do art. 3º.

II - os bens elencados na relação fornecida pelo Serviço de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão;

III - os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

IV - as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

V - o 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 A Comissão de Inventário, Avaliação e Doação fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento à Secretaria de Gestão.

§ 3º Os ajustes referidos no parágrafo anterior referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

Art. 50. Após os ajustes necessários, a Comissão de Inventário, Avaliação e Doação deverá, até 31 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório à Secretaria de Gestão, que extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - encaminhar à Presidência para tomar as providências cabíveis conforme o artigo 4º;

II - encaminhar ao Serviço de Material e Patrimônio para atualização dos Termos de Responsabilidade;

III - encaminhar para a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

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

§ 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.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Secretária de Gestão, Coordenadoria Geral do Sistema de Controle Interno e o Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 52. Compõe esta Instrução Normativa:

I – Anexo 01: Fluxograma do “Recebimento, Tombamento e Distribuição de Bens Móveis”;

II – Anexo 02: Fluxograma da “Baixa dos Bens Móveis”;

III – Anexo 03: Fluxograma de “Providências em Caso de Extravio de Bens”;

IV – Anexo 04: Fluxograma do “Inventário de Bens Patrimoniais Móveis Permanentes”.

Art. 53. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias e especialmente a Instrução Normativa SPA Nº 001/2009 – versão 01, de 21/12/2009.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro VALTER ALBANO DA SILVA

Presidente

(*) Os anexos de que trata esta Instrução Normativa podem ser encontrados no endereço eletrônico [www.tce.mt.gov.br/Legislação/Instruções Normativas](http://www.tce.mt.gov.br/Legislação/Instruções%20Normativas).