

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 001/2009 – Versão 03

Unidade Responsável: Coordenadoria de Administração
Unidade Executora: Serviço de Material e Patrimônio
Data da Publicação: 20/09/2013
D.O.C. nº 222

Dispõe sobre 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 22 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 do Estado de Mato Grosso;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa nº 30, de 27 de novembro de 2012, que regulamenta o Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e revoga a Resolução Normativa nº 7/2010; e

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar a incorporação, a 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 a recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE-MT, bem como à incorporação de bens 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 TCE-MT.

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 TCE-MT.

**TÍTULO II
DOS CONCEITOS**

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

I - Alienação: é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem por meio da venda, doação ou permuta;

II - Avaliação: atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao TCE-MT, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial;

III - Bens Móveis: bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia, que são agrupados como material permanente ou material de consumo;

IV - Bens Móveis Inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o TCE-MT, em decorrência de terem sido considerados:

a) Ociosos: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiverem sendo aproveitados;

b) Obsoletos: quando se tornarem antiquados, em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) Antieconômicos: 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) Irrecuperáveis: quando não puderem ser utilizados para o fim a que se destinam devido à perda de suas características físicas.

V - Bens Intangíveis: aqueles que não têm existência física;

VI - Bens Patrimoniais Permanentes: bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes ao TCE-MT e que sejam de seu domínio pleno e direto;

VII - Bens Tangíveis: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

VIII - Carga Patrimonial: efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

IX - Comissão de Inventário, Avaliação e Doação: grupo de servidores do TCE-MT com funções especiais, nomeado para realizar o inventário dos bens patrimoniais;

X - Compra: incorporação de um bem que tenha sido adquirido pelo TCE-MT, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas e nos procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL;

XI - Controle da Utilização: identificação e análise das condições de utilização do bem;

XII - Controle de Garantia e Manutenção: acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

XIII - Controle de Localização: verificação sistemática da localização do bem ou do servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Controle Patrimonial;

XIV - Controle de Seguro: acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro;

XV - Controle do Estado de Conservação: 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;

XVI - Controle Físico: 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;

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

XVIII - Doação: incorporação de um bem cedido por terceiro ao TCE-MT, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira;

XIX - Extravio: desaparecimento de bem por furto, roubo ou negligência do responsável pela guarda;

XX - 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;

XXI - Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do TCE-MT e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado;

XXII - Inventário Patrimonial: 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;

XXIII - Material: 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 TCE-MT;

XXIV - 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;

XXV - Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

XXVI - Remanejamento: operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;

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

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

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

XXX - Termo de Responsabilidade: documento que expressa a responsabilidade do líder da Unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial;

XXXI - Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo do TCE-MT, 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.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete ao Presidente do TCE-MT:

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 autuação 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 do TCE-MT 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 do TCE-MT e à Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade;

III - informar ao Presidente do TCE-MT 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 aos detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou de servidores conhecedores da localização e da 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 pertencentes ao TCE-MT, que não dispõem de documentação específica e/ou que não encontram-se registrados 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 do TCE-MT.

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 à 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 saldo apresentado no Inventário;

III - anexar cópia do Relatório do Inventário às Contas Anuais.

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

I - solicitar a realização de conferência (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, da guarda e do 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, em 1 (um) dia útil, a partir da constatação do fato, 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 TCE-MT 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 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 TCE-MT.

Art. 11. São deveres dos servidores do TCE-MT, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

I - cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar os 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 TCE-MT, 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. A incorporação de bens móveis ao patrimônio do TCE-MT tem como fatos geradores a compra, a doação e a avaliação.

Art. 13. O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Presidente.

Art. 14. Em caso de locação e/ou comodato de bens móveis permanentes, o controle dos referidos deverá seguir esta Instrução Normativa.

Art. 15. 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 emitido pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

CAPÍTULO II DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Art. 16. 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. 17. 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 referido.

Art. 18. 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, em 5 (cinco) dias úteis, 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 Convite, 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 da comissão, quando então poderá ou não, ser atestado o recebimento definitivo.

§ 3º Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi solicitado, ou, ainda, apresentar falhas ou defeitos, o Serviço de Material e Patrimônio deverá, em 5 (cinco) dias úteis, solicitar ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato ao líder da Coordenadoria de Administração.

Art. 19. Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo TCE-MT ou recebido mediante doação, deverá dar entrada na Unidade de Serviço de Material e Patrimônio para fins de conferência, tombamento e registro.

Art. 20. 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, em 5 (cinco) dias úteis, cópia ao fornecedor, solicitando a entrega do bem.

Art. 21. Ao dar entrada no Serviço de Material e Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de:

- I - Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;
- II - Termo de Doação;
- III - Termo de Avaliação de Bens, elaborado pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

Art. 22. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá, em 5 (cinco) dias úteis, 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, pelo cargo e pela matrícula.

Art. 23. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal ou o DANFE, deverá ser conferida (o) e atestada (o) pelo Serviço de Material e Patrimônio e, posteriormente encaminhado em 5 (cinco) dias úteis, à Secretaria de Orçamento, Finanças e Contabilidade para fins de liquidação do empenho e do pagamento.

CAPÍTULO III DO TOMBAMENTO DOS BENS

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

I - bens considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ou têm uma durabilidade superior a 2 (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 um único número por registro patrimonial, 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 recupera-

dos, 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 - livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda;

IV - *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 plaqueta, 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, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as informações do bem incorporado.

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 no Serviço de Material e Patrimônio para controle.

Art. 30. Após, o Serviço de Material e Patrimônio, fixará a plaqueta no bem, com o número patrimonial.

CAPÍTULO V DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 31. 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. 32. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, emitido em duas vias, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 33. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I - identificação da Unidade Administrativa;

II - nome do titular;

III - 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 a 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. 34. A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis, sob a responsabilidade de uma Unidade Administrativa ou de um servidor, decorrentes dos acréscimos, das baixas ou das transferências ocorridos em determinado período.

Art. 35. 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 TCE-MT, quando tratar-se de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados pelo TCE-MT.

Parágrafo único. Os bens adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, ficarão sob a guarda do Serviço de Material e Patrimônio, até solicitação específica de qualquer Unidade interessada.

Art. 36. 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 TCE-MT, sem prévia autorização da Unidade de Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 37. Para a transferência de carga patrimonial ou para o remanejamento de bem, o líder da Unidade ou o servidor detentor da carga patrimonial, deverá comunicar a ocorrência ao Serviço de Material e Patrimônio que providenciará, em 5 (cinco) dias úteis, 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 TCE-MT, deverá ser feita pelo Serviço de Material e Patrimônio, mediante requisição do bem, solicitada pelo líder da Unidade interessada, preferencialmente, por meio da *intranet*, no *link* Serviços/Bens Patrimoniais ou por Malote Digital (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 tratar-se de equipamento de informática, tanto a requisição quanto a retirada do bem, deverá ser solicitada diretamente à Secretaria 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 ser mais 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 será efetivada 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 Secretaria de Tecnologia da Informação.

Art. 38. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, ficam obrigados a prestarem contas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, 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, o controle, a movimentação e a conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados nas dependências desativadas do TCE-MT.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 39. A contratação de seguros dos bens patrimoniais ficará a critério do Presidente.

Art. 40. O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado do TCE-MT.

Art. 41. O controle físico envolve:

- I - Controle de Localização;
- II - Controle do Estado de Conservação;
- III - Controle da Utilização;
- IV - Controle de Garantia e Manutenção;
- V - Controle de Seguro.

§ 1º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida, em até 5 (cinco) dias úteis, 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.

§ 3º Quando da conferência dos Registros Patrimoniais dos bens para elaboração do Inventário Patrimonial, cabe ao líder da Unidade receber os servidores responsáveis pelo procedimento assinando também o Termo de Responsabilidade, o qual ficará sob sua carga.

CAPÍTULO VIII DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

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

§ 1º A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 2º A alienação por doação será conduzida pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação e está sujeita às exigências da Lei Federal nº 8.666/1993 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 realizada, exclusivamente, entre o TCE-MT e os órgãos ou as entidades da Administração Pública.

CAPÍTULO IX DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 43. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio do TCE-MT, e pode ocorrer por quaisquer das formas elencadas:

- I - alienação;
- II - extravio;
- III - inservível.

§ 1º O líder da Unidade ou o servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel do TCE-MT deverá comunicar ao Secretário de Gestão, via Malote Digital (Comunicação Interna), a ocorrência de extravio do bem, providenciando, em 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, o Secretário de Gestão, em até 2 (dois) dias úteis, deverá solicitar do servidor, detentor de carga patrimonial, e/ou do Serviço de Material e Patrimônio informações complementares sobre o bem extraviado.

§ 3º O servidor ou o Líder do Serviço de material e Patrimônio, levantará às informações complementares, conforme solicitado pelo Secretário de Gestão, no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 4º De posse da informação, o Secretário de Gestão deverá, em até 5 (cinco) dias úteis, compilar a documentação, elaborar Relatório Preliminar e encaminhar ao Presidente, que autorizará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial e encaminhará os autos à Gerência de Protocolo.

§ 4º O Gerente de Protocolo, em 1 (um) dia útil, formalizará o processo e encaminhará à Corregedoria Geral para as providências cabíveis.

§ 5º Os procedimentos e normas da Corregedoria Geral serão estabelecidos pelas Instruções Normativas do Sistema de Correição – SCR.

§ 6º A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será feita, em 5 (cinco) dias úteis, pela Unidade de Serviço de Material e Patrimônio, após autorização do Presidente.

§ 7º Nos casos de venda, doação ou extravio, a baixa patrimonial dar-se-á somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência e com a autorização do Presidente.

§ 8º O líder do Serviço de Material e Patrimônio poderá, mensalmente, efetuar levantamento de bens considerados inservíveis, suscetíveis de venda, doação ou baixa, e encaminhar em 5 (cinco) dias úteis, ao Secretário de Gestão, para as devidas providências.

Art. 44. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, o líder do Serviço de Material e Patrimônio deverá adotar, em até 5 (cinco) dias úteis, 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 na Unidade;

III - enviar o processo para a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade para efetuar o registro contábil da baixa de bens, no Sistema FIPLAN.

§ 1º Os procedimentos e normas para baixa contábil são estabelecidos pelas Instruções Normativas do Sistema de Planejamento e Orçamento – SPO.

§ 2º Quando a baixa referir-se a bem alienado ou inservível, deverá ser retirada a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizá-la.

Art. 45. Após os procedimentos de baixa contábil, o Secretário Executivo de Orçamento, Finanças e Contabilidade enviará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, o processo ao líder do Serviço de Material e Patrimônio, que tomará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, as seguintes providências:

- I – informar o fim das atividades para baixa de bem móvel;
- II – sugerir o arquivamento do processo;
- III – encaminhar o processo à Secretaria de Gestão.

Parágrafo único. Com a sugestão de arquivamento do processo, o Secretário de Gestão encaminhará o referido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Presidente que determinará o seu arquivamento, em até 5 (cinco) dias úteis.

CAPÍTULO X DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 46. 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 ocorrer mudança do titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;

III – de Criação: realizado quando ocorrer a criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;

IV – de Extinção: realizado quando ocorrer a extinção ou a 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 do TCE-MT, 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.

§ 1º 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 líder do Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 47. O Inventário anual dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas do TCE-MT pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, no prazo de 90 (noventa) dias úteis.

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, em 5 (cinco) dias úteis, Relatório Preliminar, apontando:

I - o estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

a) 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;

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

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

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

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, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, fará os ajustes necessários no relatório preliminar e encaminhará 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, até 31 de dezembro de cada ano, deverá encaminhar o Relatório Final de Inventário à Secretaria de Gestão, que em até 5 (cinco) dias úteis, imprimirá cópias e tomará as seguintes providências:

I - encaminhar à Presidência para tomar as providências cabíveis, conforme o artigo 4º desta Instrução Normativa;

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 surgidas por diferença de valores, serão ajustadas pela Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade.

§ 2º Se surgirem diferenças de dados sem a devida justificativa, a Secretaria Executiva de Orçamento, Finanças e Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração à Comissão de Inventário, Avaliação e Doação, para esclarecimentos.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo Secretário de Gestão, Coordenador Geral do Sistema de Controle Interno e Líder do Serviço de Material e Patrimônio.

Art. 52. Compõem esta Instrução Normativa:

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

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

III – Anexo 03: Fluxograma do “Inventário de Bens Patrimoniais Móveis Anual”.

Art. 53. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência do Tribunal de Contas

Conselheiro **JOSÉ CARLOS NOVELLI**
Presidente