TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N. 01/2011

Versão: 04

Publicação: DJE n. 11434 em 31/03/2023

Unidade Responsável: Departamento de Material e Patrimônio — DMP.

I - FINALIDADE

Dispor sobre procedimentos e controles relativos ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação e inventário de bens patrimoniais móveis adquiridos pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, incluindo os bens provenientes de doação, desde a solicitação de empenho até a realização de inventários periódicos.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Material e Patrimônio — DMP, vinculado à Coordenadoria Administrativa, e todas as Unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Aceitação

Ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado (Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços), verificando sua compatibilidade com os documentos legais para entrega (Nota Fiscal Eletrônica, DANFE, Solicitação de Empenho e Certidões de Regularidade Fiscal). Estando em conformidade, lança-se o "aceite" no verso da mesma, consolidando-se o recebimento do bem.

2. Avaliação

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

Atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Poder Judiciário, mediante valor de mercado correspondente, realizada por ferramenta de automação do Sistema de Gestão Patrimonial (GMP) ou por Oficial de Justiça ou pela COMPIBI/TJ e/ou COMPIBI/Comarca.

3. Aquisição de Bens Patrimoniais - AQS

Documento do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso utilizado para efetuar os registros contábeis quando ocorre aquisição de bens patrimoniais de bens móveis e de bens imóveis, cuja emissão se dá pela Unidade Orçamentária, mediante inserção do número do empenho, da classe do patrimônio e do grupo de patrimônio do bem que está sendo adquirido.

4. Baixa patrimonial

Procedimento de exclusão de bens do Sistema de Gestão de Patrimônio do Poder Judiciário e do registro contábil do Ativo Imobilizado.

5. Bens de controle especial

Bens permanentes que não levam o número de tombo em função de suas características físicas, diante da impossibilidade da fixação do código de identificação ou em razão da relação custo x benefício do controle.

6. Bens inservíveis

Bens desativados, danificados ou obsoletos, podendo ser considerados como recuperáveis ou irrecuperáveis, ou também bens móveis cujo modelo ou padrão não mais atendam as necessidades para as quais foram adquiridos, de acordo com a avaliação do Oficial de Justiça, da COMPIBI/Comarca ou da COMPIBI/Tribunal de Justiça, cujo valor de depreciação e condições físicas de utilização os inclui nas classes constantes do art. 33 da Portaria n. 355/2023/C.ADM.

7. Bens intangíveis

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

Bens Intangíveis são as propriedades imateriais, não existem fisicamente, como é o caso de softwares, sistemas, licenças, marcas, patentes, direitos autorais, desenvolvimento de tecnologia, receitas, formulas e outros, que agregam valor ao patrimônio do Órgão.

8. Bens móveis

Bens que tem existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

9. Bens patrimoniais permanentes

Bens permanentes pertencentes ao Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, sendo de seu domínio pleno e direto.

10. Bens permanentes

Bens que, em razão de seu uso corrente, têm durabilidade e utilização superior a 02 (dois) anos. Enquadram-se neste gênero: móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização.

11. Bens tangíveis

Bens materiais que existem fisicamente, como móveis, imóveis, veículos, estoque, entre outros, que também integram o patrimônio.

12. Carga patrimonial

Efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial mediante termo de responsabilidade.

13. Controle

Conjunto de procedimentos realizados pelo DMP para a verificação da localização, do estado de conservação, das garantias e da validade do contrato de seguro dos bens patrimoniais e da gestão de baixas e incorporação de bens.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

14. Comissão Permanente de Inventário e Bens Inservíveis (COMPIBI)

Grupo de servidores do Tribunal de Justiça (COMPIBI/TJMT) ou das Comarcas (COMPIBI/Comarcas) com funções especiais, nomeados para os fins do art. 28, III, §§1º e 2º da Portaria n. 355/2023/C.ADM, concernentes ao levantamento de inventário físico dos Bens Patrimoniais e dos Bens Inservíveis do Poder Judiciário.

15. Dano

Avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados pelo Poder Judiciário, decorrente do uso indevido ou sinistro.

16. Doação

Transferência voluntária de um bem cedido por terceiro ao Poder Judiciário, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

17. Extravio

Desaparecimento de bens por negligência ou situação não apurada.

18. 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.

19. Guarda patrimonial

Obrigação legal de zelo, conservação e preservação de bens patrimoniais da Administração Pública imputada aos servidores públicos estaduais pelo art. 143, inciso VII da Lei Complementar n. 04/90.

20. Incorporação

Inclusão de um bem no acervo patrimonial do Poder Judiciário e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado, tendo como fatos geradores a compra, a doação e a avaliação.

21. Inventário de bens móveis

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

Procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

22. Movimentação

Alteração de local de determinado bem móvel, sob a responsabilidade de determinada unidade judiciária ou servidor, por transferência de carga patrimonial, remanejamento, necessidade de reparo e manutenção que não possam ser realizados pelo Tribunal ou quando se tratar de equipamentos em garantia.

23. NLA – Nota de Lançamento Automático

Documento do Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso utilizado para efetuar os registros contábeis de fatos extra-caixa (incorporação, atualização e baixa de bens móveis e imóveis, direitos e obrigações), e atos potenciais (assinaturas de contratos e convênios, garantias recebidas e concedidas, controle de suprimentos de fundos e diárias, etc.), cuja emissão se dá pela Unidade Orçamentária.

22.Recebimento

Ato de aceitação, provisória ou definitiva, da entrega do bem adquirido ao Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, independente do local da entrega, decorrente das formas de aquisição (compra, cessão, doação).

23. Registro

Ato de lançamento das informações que identificam os bens móveis (permanentes e de consumo) no Sistema de Gestão de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Almoxarifado (GMP), gerando código individual para cada bem e número de tombamento.

24.Remanejamento

Operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial, mediante Guia de Movimentação e emissão de Termo de Responsabilidade.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

25.Roubo

Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

26. Sistema de Gestão de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Almoxarifado - GMP

Ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e as movimentações ocorridas nos bens patrimoniais, constante do seguinte endereço eletrônico: **ttps://gmp.tjmt.jus.br**

27. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso — FIPLAN

Ferramenta tecnológica que processa a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

28.Tombamento

Consiste em identificar cada bem permanente através de número único de registro patrimonial, cuja identificação (plaquetas) deverá ser fixada em local visível e de fácil acesso.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei n. 4.320/64 (institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal), art. 75 e 76;

- Lei n. 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

- Portaria n. 355/2021/C.ADM. — Marco Regulatório Patrimonial;

- Portaria PRES/TJMT n. 141/2021(Dispõe sobre a obrigatoriedade da utilização do Sistema de Gestão de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Almoxarifado – GMP);

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

- Instrução Normativa n. 01/2009/C.ADM (dispõe sobre fiscalização e gestão dos contratos e atas de registro de preços firmados pelo TJMT);

- Instrução Normativa n. 05/2021-C.ADM. (estabelece a política de gestão de consumo e instituir normas e procedimentos gerais de guarda e conservação de bens móveis de consumo e permanente que integram o patrimônio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso);

- Manual de Macrofunções do Sistema Integrado de administração Financeira do Governo Federal – Capítulo 020000 - Seção 020300 – Assunto 020330

- Manual de Sistema de Gestão de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Almoxarifado - GMP.

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

a) Promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, ou alterações na legislação e normativas, visando à atualização da instrução normativa;

b) Obter a aprovação da nova versão da Instrução Normativa e promover a sua divulgação.

c) Estabelecer mecanismos de acompanhamento das atividades da COMPIBI para verificar o cumprimento das metas estabelecidas.

d) Alinhar as atividades da COMPIBI com o Planejamento Estratégico da Instituição e com o Plano de Logística Sustentável (PLS).

2. Das Unidades Executoras:

a) Alertar a Unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista,

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

b) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, assegurando o seu fiel cumprimento;

c) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

d) Incluir práticas de sustentabilidade nas atividades desenvolvidas pelas unidades executoras, em observância da Resolução 400/2021 do CNJ.

VI - PROCEDIMENTOS

Os procedimentos especificados nesta Instrução Normativa estão associados aos processos de trabalho de gerenciamento de distribuição de bens permanentes e de bens de consumo.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Departamento de Material e Patrimônio - DMP é a única Unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes e de consumo do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, exceto de bens de informática, cuja gestão das atividades de guarda, armazenagem, distribuição e controle de movimentação é de responsabilidade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação do Tribunal de Justiça.

2. Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo Poder Judiciário estadual ou recebido mediante doação deverá dar entrada (física e documental) no Departamento de Material e Patrimônio - DMP para conferência, tombamento e registro, consolidando as informações respectivas no Sistema de Gestão de Patrimônio Mobiliário, Imobiliário e Almoxarifado (GMP) para efetivo controle patrimonial.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

3. O recebimento de bens patrimoniais permanentes móveis em doação deverá ser autorizado pelo Ordenador de Despesa.

CAPÍTULO II - DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DOS BENS

1. O recebimento de bens de consumo e de bens permanentes observará as disposições do Capítulo IV da Portaria TJMT/PRES N. 355/2023-C.ADM (Marco Regulatório).

2. O procedimento de recebimento de bens inicia com a solicitação de Empenho pelo fiscal de contrato ao Departamento Administrativa, indicando a respectiva destinação.

3. Após a emissão da Nota de Empenho, o Departamento Administrativo encaminha para o fiscal de contrato, via *e-mail*, uma cópia da solicitação de Empenho e da Nota de Empenho, com o recebimento pelo fornecedor, para gerenciamento.

4. A entrega dos bens deverá ser efetuada na presença do fiscal, mediante agendamento.

4.1. Em caso de ausência do fiscal no local e hora agendados, os bens não serão recebidos e o DMP deverá notificar o fiscal, via *e-mail*, com cópia à Coordenadoria Administrativa.

4.1.1. Em caso de reincidência, a Coordenadoria Administrativa deverá comunicar ao Presidente do Tribunal de Justiça, nos termos do art. 23 da Instrução Normativa n. 001/2009/C. Adm.

5. Os bens não serão recebidos sem prévio agendamento.

5.1. As exceções surgidas no decorrer do procedimento serão decididas pelo DMP.

5.2. Na ocorrência de exceções, o fiscal deverá ser formalmente notificado, para adoção das providências cabíveis.

6. Nos casos de divergência, quando do recebimento de bens, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

6.1. Se os bens não estiverem em conformidade com a especificação descrita na Solicitação de Empenho, não serão recebidos.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

6.2. Se a nota fiscal estiver divergente da especificação descrita na Solicitação de Empenho, o fiscal deverá solicitar, no ato do recebimento, que a contratada providencie a imediata substituição do documento fiscal e, se possível, apresente carta de correção, sob pena de não recebimento dos bens.

7. Nos casos de entrega, via Empresa de Correios (Sedex), os bens serão recebidos provisoriamente pelo DMP, que comunicará o fato, de imediato, ao fiscal, cabendo a este, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, fazer a conferência e o recebimento definitivo daqueles.

7.1. Se os bens não estiverem em conformidade com a especificação descrita na Solicitação de Empenho, serão devolvidos mediante comunicação à contratada para providenciar a sua retirada.

7.2. Em caso de ausência do fiscal, no prazo estabelecido no item 7, serão adotados os procedimentos definidos nos subitens 4.1. e 4.1.1.

8. Quando do recebimento de bens que exijam conhecimentos técnicos específicos, o fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preço poderá solicitar o auxílio de servidor da unidade demandante ou de comissão desta que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para proceder à inspeção e determinar se os bens entregues atendem às especificações técnicas contidas na Solicitação de Empenho ou no Contrato ou Ata de Registro de Preços.

8.1. A certificação de que trata o item 8 conterá o nome e a matrícula do servidor que auxiliou na inspeção técnica.

9. Para dar entrada no Departamento de Material e Patrimônio, os bens estarão acompanhados dos seguintes documentos:

9.1. Nota Fiscal e DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica) com relatório do número de série (para material permanente);

9.2. Certidões de Regularidade Fiscal;

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

9.3. Termo de Doação (se for o caso);

9.3.1 Termo ou Relatório de Avaliação de Bens, elaborado pelo Oficial de Justiça ou Parecer pela Comissão de Inventário de Bens Inservíveis;

9.4. Demais documentos, conforme exigência do respectivo Termo de Referência.

10. Quando se tratar de compra, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

10.1. Recebimento mediante conferência dos bens e atesto da Nota Fiscal Eletrônica (acompanhada do DANFE) pelo fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preços;

10.2. O fiscal deverá encaminhar a Nota Fiscal ao Departamento de Material e Patrimônio, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, para registro da entrada dos bens no Almoxarifado, devidamente atestada, arquivando-se uma cópia da NF na Divisão de Patrimônio ou na Divisão de Estoque, para entrada do material no Sistema GMP;

10.2.1. A Nota Fiscal será também atestada pela Comissão de Recebimento, se o valor for superior à atualização do valor previsto no inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

10.3. Verificada a conformidade da Nota Fiscal, o fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preço solicitará ao Departamento de Material e Patrimônio a inserção da AQS (Aquisição de Bens Patrimoniais) no Sistema FIPLAN e encaminhará a Nota Fiscal ao Departamento Financeiro ou Fundo de Apoio ao Judiciário (FUNAJURIS) para pagamento, instruída com o relatório de tombamento de bens e as certidões de regularidade fiscal atualizadas;

CAPÍTULO III — DO REGISTRO E TOMBAMENTO DOS BENS

1. O registro e o tombamento de bens observará as disposições do Capítulo V da Portaria TJMT/PRES N. 355/2023-C.ADM (Marco Regulatório).

1.1. Todos os bens de consumo e permanentes serão registrados no Sistema de Gestão Patrimonial quando de sua entrada no Almoxarifado e somente os bens permanentes serão tombados.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

2. O procedimento de registro de bens se perfaz com o lançamento, no Sistema de Gestão Patrimonial – GMP, das seguintes informações:

a) número de série do bem;

b) data de recebimento;

c) data de contabilização;

d) Almoxarifado;

e) tipo de entrada;

f) fornecedor;

g) valor total da nota fiscal;

h) número da nota fiscal;

i) descrição dos bens adquiridos, inclusive placa e chassi, em se tratando de veículo e identificação da classificação dos bens em ativo imobilizado ou intangíveis, em se tratando de licenças de uso de software;

j) outras informações que se fizerem indispensáveis à identificação do item patrimonial.

3. O procedimento de tombamento se perfaz com a geração de um código e um número individual para cada bem permanente, pelo Sistema de Gestão Patrimonial – GMP, a partir da ficha de cadastro de cada bem permanente.

3.1. Os números de tombo constarão das plaquetas de tombamento, cuja aplicação observará o disposto no art. 13 da Portaria PRES/TJMT n. 355/2023-C.ADM.

3.2. A ausência de plaqueta de tombamento não elide a emissão do Termo de Responsabilidade pela Unidade destinatária.

3.3. Em caso de perda, descolamento ou deterioração da plaqueta, o responsável pela carga patrimonial do bem deverá comunicar, de imediato, o Departamento de Material e Patrimônio, e adotar os seguintes procedimentos:

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

3.3.1. gerar relatório de inventário dos bens pertencentes à Unidade e, por exclusão, identificar o bem que se encontra sem tombo;

3.3.2. enviar ao Departamento de Material e Patrimônio o relatório de inventário, para reposição da plaqueta de tombamento;

3.4. O Departamento de Material e Patrimônio, recebido o relatório de que trata o subitem 3.3.1, fará a verificação de todos os bens permanentes sem tombo na Unidade e promoverá a regularização destes no Sistema de Gestão de Patrimônio – GMP.

4. Os bens de controle especial não serão tombados, a saber:

a) os bens 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, leitor de código de barras e outros com tais características;

b) os bens 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;

c) os livros e demais materiais bibliográficos;

d) os bens impossibilitados de fixação de plaquetas devido às características físicas ou em razão da relação custo x benefício do controle.

CAPÍTULO IV - DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

1. O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa os deveres dos agentes públicos pelos bens sob sua carga patrimonial.

2. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

2.1. Identificação da unidade judiciária;

2.2. Nome do titular;

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

2.3. Nome e matrícula do servidor responsável pela carga patrimonial;

2.4. Descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;

2.5. Compromisso de proteger e conservar os bens;

2.6. Assinatura do titular da unidade ou do servidor responsável pela carga patrimonial.

3. Assinadas as vias do Termo de Responsabilidade, um ficará arquivada no Departamento de Material e Patrimônio e outra na unidade judiciária ou diretamente com o servidor, quando o bem for utilizado por este fora da referida unidade.

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

5. Na hipótese de furto, roubo, sinistro ou extravio de bem patrimonial o responsável pelo mesmo comunicará o fato, de imediato, ao Departamento de Material e Patrimônio e encaminhará o respectivo Boletim de Ocorrência.

6. Na hipótese do item 5, o Departamento de Material e Patrimônio comunicará a Coordenadoria Administrativa para adoção de providências no âmbito de sua competência, se for o caso, e esta à Diretoria Geral para eventual providência disciplinar.

CAPÍTULO V – DO RECEBIMENTO, DA TRANSFERÊNCIA E DA DISTRIBUIÇÃO DE BENS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

1. O recebimento dos bens de informática observará os procedimentos previstos nos Capítulos II e III desta Instrução Normativa, de acordo com a competência do Fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, da Comissão Permanente de Recebimento de Materiais e do servidor indicado pelo Departamento de Conectividade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

2. Os bens de informática identificados como hardwares, periféricos, softwares e licenças serão recebidos no Almoxarifado do Departamento de Material e Patrimônio (DMP) pelos seguintes responsáveis:

a) fiscal do Contrato ou da Ata de Registro de Preços, nas aquisições até o valor atualizado daquele indicado no inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021;

b) Comissão Permanente de Recebimento de Materiais, nas aquisições com valor superior à atualização do valor indicado no inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021.

3. Os bens de informática identificados como insumos e materiais permanentes de conectividade (servidores de alta potência, switch e equipamentos afins) serão recebidos no Almoxarifado do Departamento de Material e Patrimônio (DMP) pela Comissão Permanente de Recebimento de Materiais e por um servidor do Departamento de Conectividade da Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

4. O Departamento de Material e Patrimônio (DMP) é a Unidade responsável pela guarda e conservação do estoque de bens de tecnologia da informação enquanto armazenados no Almoxarifado e pela logística de transferência à Coordenadoria de Tecnologia da Informação, conforme os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa.

5. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação é a Unidade responsável pela distribuição dos bens de tecnologia da informação aos destinatários (encaminhamento das solicitações), no menor tempo possível, evitando o armazenamento patrimonial ocioso.

6. A distribuição de CPU's, monitores e periféricos ao destinatário obedecerá ao seguinte procedimento:

6.1. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) – Departamento de Suporte e Informação (DSI) recebe a solicitação de equipamento feita por uma Unidade, magistrado ou servidor, através do SDM, identificada pelo número respectivo, lotação e nome do solicitante, especificação técnica e quantitativa do equipamento.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

6.2. A CTI/DSI gera a Guia de Liberação de equipamento no Sistema de Gestão Patrimonial, contendo os dados da solicitação do SDM, e solicita ao Departamento de Material e Patrimônio, por *e-mail*, a guia de remessa dos bens móveis de informática;

6.3. O Departamento de Material e Patrimônio envia a Guia de Remessa à CTI/DSI, que emite a Guia de Liberação de equipamento e a envia, por *e-mail*, ao Departamento de Material e Patrimônio/Almoxarifado.

6.4. O Almoxarifado realiza a entrega ao destinatário indicado na Guia de Liberação, mediante assinatura do solicitante ou responsável pela Unidade, magistrado ou servidor em 3(três) vias, que serão arquivadas, respectivamente, pelo destinatário (solicitante), e pelas Divisões Patrimonial e de Estoque do Departamento de Material e Patrimônio.

7. A CTI/DSI poderá solicitar ao Departamento de Material e Patrimônio lotes de *notebooks* e/ou de CPUs (Unidade Central de Processamento) para guarda, distribuição e movimentação às Unidades, magistrados e servidores do PJMT, tendo em vista a demanda pelos equipamentos.

7.1. Na hipótese do item 6, a CTI/DSI será a Unidade responsável pelos procedimentos atinentes a guarda, armazenamento, distribuição e movimentação das unidades do(s) lote(s) de *notebooks* e/ou de CPU's recebidos do Departamento de Material e Patrimônio, obrigando-se a realizar os registros necessários no Sistema de Gestão Patrimonial (GMP), para fins de controle e gestão patrimonial.

8. A entrega de insumos e bens permanentes de conectividade (servidores de alta potência e equipamentos afins) ao destinatário obedecerá ao seguinte procedimento:

8.1. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) – Departamento de Conectividade (DC) fará a solicitação ao Departamento de Material e Patrimônio/Almoxarifado pelo Sistema de Gestão Patrimonial (GMP).

8.2. O Departamento de Material e Patrimônio gera a Guia de Liberação dos bens solicitados no Sistema de Gestão Patrimonial (GMP) e a envia ao Almoxarifado, que realizará a entrega daqueles na Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI) –

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

Departamento de Conectividade (DC), mediante assinatura do solicitante ou responsável pela Unidade, em 3 (três) vias, que serão arquivadas, respectivamente, pelo destinatário (solicitante), e pelas Divisões Patrimonial e de Estoque do DMP.

CAPÍTULO VI - DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

1. O controle físico é o conjunto de procedimentos realizados pelo Departamento 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.

2. A contratação de seguro dos bens patrimoniais compete ao Ordenador de Despesa.

3. O controle físico tem caráter permanente, dada a necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado do Poder Judiciário estadual.

4. O controle físico envolverá os seguintes procedimentos:

4.1. **Localização**: verificação do local onde está situado o bem e o servidor responsável, para a determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Gestão Patrimonial (GMP).

4.2. **Estado de conservação**: acompanhamento do estado de conservação dos bens, por parte do detentor ou usuário e do responsável pelo recebimento dos bens, com a finalidade de manter a integridade dos mesmos, através da adoção de medidas preventivas a corrosão, oxidação, deterioração, agentes da natureza (insetos, umidade, calor excessivo etc.) e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

4.3. **Utilização**: identificação e análise das condições de utilização do bem;

4.4**. Garantia e manutenção**: acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

4.5. **Seguro**: acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro, controlados pelo Departamento de Material e Patrimônio.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

5. O controle do estado de conservação dos bens móveis observará, ainda, os parâmetros do art. 6º da Instrução Normativa n. 05/2021-C.ADM.

6. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro deve ser corrigida pelo Departamento de Material e Patrimônio.

7. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento do Departamento de Material e Patrimônio.

CAPÍTULO VII - DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

1. A movimentação de bens móveis representa as alterações ocorridas no acervo patrimonial sob a responsabilidade de determinada unidade judiciária ou servidor, e dar-se-á por cessão, transferência de carga patrimonial e necessidade de reparo e manutenção que não possam ser realizados pelo Tribunal ou quando se tratar de equipamentos em garantia.

1.1. Cessão: modalidade de movimentação de bens móveis de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, que pode ser realizada entre o Poder Judiciário e Órgãos da Administração Pública Estadual ou Municipal e entidades privadas, mediante Termo de Cessão específico.

1.2. Transferência de carga patrimonial: modalidade de movimentação de bens móveis de caráter permanente, que pode ser interna, quando realizada entre unidades do Poder Judiciário estadual, ou externa, quando realizada com outros Órgãos da Administração Pública Estadual ou Municipal e entidades privadas.

1.3. Necessidade de reparo e manutenção que não possam ser realizados pelo Tribunal ou quando se tratar de equipamentos em garantia: modalidade de movimentação de bens móveis de caráter provisório, realizada por necessidade de preservação dos bens por meio de serviços técnicos especializados.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

2. Toda e qualquer transferência de bens móveis de uma unidade para outra deverá ser registrada no Sistema de Gestão Patrimonial (GMP), com emissão de relatório de movimentação, que será impresso e assinado, em duas vias, pelas lotações de origem e destino.

2.1. Quando da entrada física dos bens na lotação de destino, o destinatário assinará as duas vias do relatório de movimentação de bens, devolverá uma delas à lotação de origem e fará o recebimento virtual no Sistema de Gestão Patrimonial (GMP), conforme procedimento operacional padrão e manuais *on-line* do Sistema GMP, e arquivará a sua via física ou virtual em pasta respectiva, para controle efetivo da transferência dos bens, sob pena de responsabilidade funcional.

3. O envio de equipamento de informática (hardware e periféricos) pelas Comarcas para manutenção na Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI será registrado no Sistema de Gestão Patrimonial (GMP), com solicitação de rota reversa e emissão do respectivo relatório de movimentação, nos termos do item 2 supra.

3.1. Idêntico procedimento será adotado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação - CTI quando da devolução do equipamento à Comarca de origem, ou nova destinação.

4. Os bens adquiridos sem destinação definitiva ficarão, provisoriamente, sob a guarda do Departamento de Material e Patrimônio até que sejam transferidos à unidade interessada.

5. Ocorrendo anomalia na transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o responsável da unidade ou servidor, detentor da carga patrimonial, deverá comunicar ao Departamento de Material e Patrimônio, que orientará quanto aos procedimentos a serem adotados no cadastro dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial (GMP).

6. Excetuados os bens de informática, nos termos do Capítulo V desta Instrução Normativa, a distribuição dos bens móveis para as unidades da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça e das Comarcas será feita pelo Departamento de Material e

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

Patrimônio, mediante "Solicitação do bem", realizada pela unidade interessada no Sistema de Gestão Patrimonial (GMP).

7. Os servidores cadastrados no Sistema de Gestão Patrimonial (GMP) obrigam-se a prestar contas dos bens sob sua guarda ao Departamento de Material e Patrimônio, de acordo com as disposições contidas no Marco Regulatório - Portaria PRES/TJMT n. 355/2023/C.ADM, observando, ainda, o disposto no art. 2º da Portaria PRES/TJMT n. 141/2021.

CAPÍTULO VIII - INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS

Conteúdo

1. O Inventário de bens móveis do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso é o procedimento administrativo consistente no levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis (de consumo e permanentes), realizado pela Comissão Permanente de Inventário e Bens Inservíveis do Tribunal de Justiça – COMPIBI/TJ e de cada uma das Comarcas – COMPIBI/Comarca, visando à 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.

Periodicidade

2. O inventário de bens móveis será eventual, nas espécies verificação, transferência e extinção, ou anual.

2.1. Inventário de Verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar informações acerca de qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do Departamento de Material e Patrimônio ou a pedido de qualquer unidade administrativa, detentora da carga patrimonial;

2.2. Inventário de Transferência: realizado sempre que necessária a verificação das transferências de um bem ou conjunto de bens de uma unidade para outra;

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

2.3. Inventário de Extinção: realizado quando da extinção de uma unidade judiciária, com realocação da carga do bens para o Departamento de Material e Patrimônio, visando futura redistribuição;

2.4. Inventário Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial ou unidade judiciária, o valor total do patrimônio do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no período.

3. Durante a realização de qualquer espécie de inventário, toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas unidades judiciárias abrangidas pelos trabalhos deverá ser informada, de imediato, por esta ao Departamento de Material e Patrimônio e à COMPIBI respectiva.

Competência

4. Até 31 de maio de cada ano, o Departamento de Material e Patrimônio fornecerá à Comissão Permanente de Inventário e Bens Inservíveis do Poder Judiciário do Tribunal de Justiça – COMPIBI/TJMT e à COMPIBI de cada Comarca a relação de todos os bens sob a guarda e a responsabilidade de cada unidade judiciária e/ou de cada servidor, extraída do Sistema de Gestão Patrimonial (GMP).

5. A Comissão Permanente de Inventário e Bens Inservíveis do Poder Judiciário do Tribunal de Justiça – COMPIBI/TJMT e de cada Comarca - COMPIBI/Comarca realizarão o Inventário de bens móveis do PJMT, competindo-lhes:

a) realizar o levantamento de todos os bens móveis que se encontrem nas respectivas unidades judiciárias, por tombo e lotação;

b) Alinhar suas atividades com o Planejamento Estratégico Institucional e o Plano de Logística Sustentável (PLS);

c) elaborar relatório circunstanciado contendo as seguintes informações:

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

b.1) o estado de conservação dos bens inventariados, considerando a seguinte classificação:

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

bom: o bem que se apresentar em plenas condições de uso, de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional, com mais de um ano de uso;

regular: o bem que apresentar pequenas avarias, porém, em condições de uso;

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

inservível: o bem que não tem mais utilidade para o Poder Judiciário, em decorrência de ser considerado ocioso, obsoleto, antieconômico ou irrecuperável, nos termos do art. 33 da Portaria PRES/TJMT n.355/2023/C.ADM. (Marco Regulatório).

b.2) os bens elencados na relação fornecida pela Divisão Patrimonial do Departamento de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão Permanente de Inventário e Bens Inservíveis, sendo considerados extraviados, para efeito físico/financeiro do Inventário;

b.3) os bens que se encontram sem o número de patrimônio (tombo) ou sem o devido registro patrimonial;

b.4) as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (unidade judiciária/servidor);

b.5) o demonstrativo contábil dos valores dos bens patrimoniais.

6. A COMPIBI/Comarca lançará no relatório todas as situações levantadas e o enviará, assinado por seus membros, até o 25º (vigésimo quinto) dia útil do mês de outubro, ao

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

Departamento de Material e Patrimônio, para os ajustes necessários atinentes a localização, avaliação, reavaliação e depreciação dos bens móveis permanentes.

7. Ao Departamento de Material e Patrimônio, na realização do Inventário de Bens Móveis do Poder Judiciário do PJMT, compete:

a) disponibilizar informações à Comissão Permanente de Inventário e Bens Inservíveis na realização dos trabalhos do Inventário de Bens Móveis;

b) receber e encaminhar o Relatório do Inventário de Bens Móveis à Coordenadoria Administrativa;

c) prestar informações aos órgãos de controle.

8. Para fins patrimoniais e contábeis, o valor econômico dos bens móveis do inventário do ano corrente deverá ser obtido por meio de relatório do Sistema de Gestão de Patrimônio que indique o valor da aquisição, conforme Nota Fiscal respectiva, e da depreciação, se for o caso.

8.1. O inventário resultante do levantamento físico/financeiro constitui documento hábil para ajuste dos valores contábeis existentes.

9. Após as deliberações da Coordenadoria Administrativa, o Departamento de Material e Patrimônio encaminhará à Coordenadoria Financeira o Inventário Preliminar de Bens Móveis, até o 10º (décimo) dia do mês de novembro do exercício financeiro corrente.

CAPÍTULO IX – DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

1. A baixa dos bens móveis observará os procedimentos descritos na Instrução Normativa SPA 03/2011, na versão vigente, e as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

CAPÍTULO X - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadoria Administrativa e o Departamento de Material e Patrimônio.

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88

2. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, nas quais se enquadram as disposições das Portarias n. 285/2020-C.ADM., 350/2019-C.ADM. e 1.482/2018-C.ADM.

Cuiabá-MT, 30 de março de 2023.

BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO
Coordenadora Administrativa

Aprovada em 30/03/2023.

Desembargadora Clarice Claudino da Silva
Presidente do Tribunal de Justiça

Documento assinado digitalmente por: BRUNA THAISA DIAS PENACHIONI IVOGLO,Clarice Claudino da Silva
Para validar a(s) assinatura(s) ou baixar o original acesse acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=8A8D3A88