



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 04/2011

Versão: 02

Publicação: DJE nº de __/__/2018

Unidade Responsável: Departamento de Material e Patrimônio - DMP

I – FINALIDADE

Dispor sobre procedimentos e controles relacionados às atividades relativas à administração de material de consumo adquiridos pelo Tribunal de Justiça.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Material e Patrimônio vinculado à Coordenadoria Administrativa e a todas as unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Aquisição

Compras de material para reposição de estoques, a fim de atender as unidades do Poder Judiciário, as quais deverão ser efetuadas pelo Departamento Administrativo.

2. Armazenagem

Conjunto de funções, sendo de recepção, descarga, carregamento, organização, arrumação e conservação do bem, a fim de suprir adequadamente as necessidades das áreas operacionais.



3. Distribuição

Logística pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao solicitante.

4. Comissão Permanente de Inventário e Bens Inservíveis (COMPIB)

Grupo de servidores nomeados pelo Presidente do Tribunal de Justiça para compor a comissão com finalidade de realizar o inventário de bens de consumo estocados, conforme art. 41 da Portaria nº 429/2017/C.ADM.

5. Extravio

Desaparecimento de bens por furto ou por negligência do responsável pela sua guarda.

6. Furto

Crime que consiste no ato de subtrair coisa alheia móvel pertencente ao órgão, mediante a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

7. Roubo

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

8. 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.

9. Recebimento

Ato pelo qual o material adquirido é entregue ao órgão público no local previamente designado, não caracterizando aceitação, pois apenas transfere a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor ao órgão receptor. Ocorrerá nos almoxarifados, salvo quando o mesmo não possa ou não deva ali ser estocado ou recebido, caso em que a entrega se fará nos locais designados.



Qualquer que seja o local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre no Almoxarifado.

10. Aceitação

Ato que formaliza a concordância com o bem recebido, caracterizado pelo "atesto" no documento fiscal.

11. Sistema de Gestão de Material de Consumo

Ferramenta tecnológica que controla o gerenciamento dos materiais de consumo adquiridos por este Sodalício e distribuídos às unidades do Poder Judiciário.

12. Unidade

Áreas/Setores integrantes da estrutura do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

13. Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso (FIPLAN)

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

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei 4.320/64 (estatui 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 Federal 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública), art. 73 e 74;
- Portaria nº 429/2017/C.ADM. – Marco Regulatório Patrimonial;
- Instrução Normativa 01/2009/C.ADM (dispõe sobre fiscalização e gestão dos contratos e atas de registro de preços firmados pelo TJMT);
- Manual de Sistema de Controle Patrimonial.

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:



- promover discussões técnicas com as unidades executoras para padronizar as rotinas de trabalho, bem como realizar alterações nas Instruções Normativas, de acordo com a legislação vigente.
- obter a aprovação da nova versão da Instrução Normativa, após o crivo da Coordenadoria de Controle Interno, promover a sua divulgação e implementação.

2. Das Unidades Executoras:

- alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, assegurando o seu fiel cumprimento;
- cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle.

3. Da Coordenadoria de Controle Interno:

- prestar o apoio técnico na fase de atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Instrução Normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

VI – PROCEDIMENTOS

Os procedimentos especificados nesta Instrução Normativa estão associados aos seguintes mapas de processos:



Código	Processos de Trabalho
5.3	Gerir Distribuição e Consumo
5.3.1	Gerir Distribuição de Bens Permanentes e de Consumo
5.3.1.2	Gerir Material de Consumo

Estes mapas de processos estão disponíveis na página da Intranet do Poder Judiciário de Mato Grosso, através do menu: Coordenadorias > Planejamento > Gestão por Processos > Repositório de Processos.

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. O Departamento de Material e Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades de administração e gerenciamento de material de consumo do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.
2. Todo material de consumo adquirido pelo Poder Judiciário, deverá dar entrada (física/documental) na unidade de Material e Patrimônio para fins de conferência, registro e controle.
3. Deve ser evitada a compra de materiais sem planejamento, diante da possibilidade da perda de suas características normais de uso, e também daqueles propensos ao obsolescimento (por exemplo: gêneros alimentícios, canetas esferográficas, fitas impressoras em geral, corretivos para datilografia, papel carbono e impressos sujeitos a serem alterados ou suprimidos, etc.).

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES SOLICITANTES

A. DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS

A.1. CADASTRAMENTO DE USUÁRIOS NO SISTEMA

1. Poderão ser cadastrados no Sistema no máximo 02 servidores por unidade, cuja indicação é de responsabilidade do respectivo Gestor.
2. Para proceder ao cadastramento o Gestor deverá enviar mensagem ao Departamento de Material e Patrimônio e a Divisão de Controle de Estoque,



através do e-mail corporativo (dmp@tjmt.jus.br e controle.estoque@tjmt.jus.br), solicitando o cadastramento e informando os seguintes dados:

- a) Nome completo do servidor;
- b) Matrícula;
- c) CPF;
- d) Lotação atual.

3. Obtida a senha provisória, providenciar, de imediato, o cadastramento da senha definitiva, como condição para a requisição de materiais.

3.1. É da responsabilidade do servidor cadastrado a guarda do sigilo de sua senha, a qual deverá ser substituída a cada 03 (três) meses, por questão de segurança.

3.2. É da responsabilidade do servidor, comunicar seu desligamento do setor, mantendo-se responsável até a efetiva comunicação.

A.2. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS CADASTRADOS

1. As solicitações de materiais deverão obedecer às orientações constantes no Marco Regulatório – Portaria n° 429/2017, artigo 19 e seus incisos.

A.3. SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS NÃO CADASTRADOS

1. Todo o novo pedido de aquisição será processado após verificação, mediante consulta no Sistema, da inexistência no almoxarifado, do material solicitado ou de similar (e-mail) que possa atender as necessidades do usuário.

2. A descrição do material não cadastrado deverá ser elaborada com especificações detalhadas necessárias à confecção do Termo de Referência para futura aquisição.

2.1. Entende-se por especificação detalhada o descritivo que identifica com clareza



o item, por meio de suas características físicas, mecânicas, de acabamento e de desempenho, possibilitando sua perfeita caracterização para a boa orientação do processo licitatório.

2.2. Identificar o item, através do nome do material, conforme código do Aplic no catálogo do TCE.

3. Quando se tratar de descrição de material que exija maiores detalhamentos técnico poderá ser juntado ao pedido os elementos necessários, tais como: modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, etc.

B. DO RECEBIMENTO DE MATERIAIS

B1. Das atribuições do Gestor-Geral da Comarca:

1. No ato do recebimento dos materiais, pelo destinatário os gestores deverão realizar a conferência dos materiais listados na Guia de Recebimento com o físico.

2. Estando em desconformidade, comunicar imediatamente ao Departamento de Material e Patrimônio, visando os ajustes necessários.

3. Estando em acordo, realizar o recebimento mediante assinatura na Guia de Recebimento, encaminhando uma das vias ao Departamento de Material e Patrimônio para controle e arquivamento virtual.

4. Estabelecer o controle dos bens recebidos, devendo vistar mensalmente as guias de recebimento das requisições de materiais, apresentando o histórico, semestralmente, ao Juiz Diretor do Foro da Comarca e determinar ao servidor responsável pelo recebimento e controle dos bens que digitalize todas essas guias antes de arquivar, salvando-as em pastas com identificação da data (mês e ano) e tipo de bem consumo.

5. Mensalmente, deverá, ainda, comparar a quantidade de papel recebida e aquela utilizada nas impressões (de acordo com o Relatório encaminhado pela CTI – Coordenadoria Tecnologia da Informação).



6. Atentem-se, na medida do possível, para delegar as funções de pedir e receber materiais a servidores distintos.

C. CONTROLE DOS MATERIAIS NÃO CONSUMIDOS

1. Os gestores são responsáveis pelos pedidos em quantidade superior às necessidades demandadas na unidade, sob pena de responsabilidade, sendo vedado estocar materiais em quantitativo maior que o período de reabastecimento.

CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

A. DA AQUISIÇÃO

1. Elaborar Termo de Referência contendo as especificações, descrições e quantitativos dos materiais a serem adquiridos para suprir as necessidades das unidades do Poder Judiciário.
2. O Termo de Referência deverá ser encaminhado à Coordenadoria Administrativa para avaliação e deferimento junto à Presidência, de acordo com a conveniência e oportunidade.
3. Todas as compras deverão obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações - SCL.

B. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO MATERIAL

1. O recebimento é o ato pelo qual o material solicitado é recepcionado em local previamente designado, (em regra, Almoxarifado no Departamento de Material e Patrimônio), ocorrendo nessa oportunidade a conferência quantitativa e qualitativa pelo fiscal, com base nas descrições constantes da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, Nota de Empenho e Nota Fiscal, podendo o mesmo ser provisório ou definitivo, para posterior distribuição, conforme capítulo V, artigos 9 e 10, *caput* e § 1º e incisos da Portaria nº 429/2017.



2. A entrega de material deverá ocorrer sempre no Almocharifado do Departamento de Material e Patrimônio, exceto quando tratar-se de material específico de uso imediato ou de destinação urgente. Nesse caso, a entrega deverá ser efetuada no local previamente estabelecido e acompanhada pelo fiscal do Contrato/ARP.

2.1. Qualquer que seja o local de recebimento, o material deverá ser registrado no Sistema, mesmo os de saída automática, mediante guia.

3. Ao dar entrada no Departamento de Material e Patrimônio, o material deverá estar acompanhado da Nota Fiscal e DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica correspondente.

4. A aceitação é o ato pelo qual o material recebido é inspecionado pelo (Fiscal), verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal e DANFE/Nota de Empenho), estando em conformidade, dar-se-á o "aceite", preferencialmente, no verso da Nota.

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

6. Na conferência do material, o responsável (fiscal) encarregado pela recepção deverá observar na Nota Fiscal cuidadosamente os seguintes elementos que deverão constar do documento de entrega.

I - dados cadastrais do fornecedor;

II - nome, endereço e CNPJ do Tribunal de Justiça;

III - descrição do material;

IV - peso e quantidade;

V - preço unitário e total;

VI - impostos;

VII - marca;



VIII - documentos de regularidade fiscais Federal, Estadual, Municipal, INSS, Trabalhista e FGTS, para processar o pagamento.

7. A entrega de materiais com Nota Fiscal de valor **acima de R\$ 176.000,00** (cento e setenta e seis mil reais), deverão ser recebidos pelo Fiscal e acompanhado pela Comissão Permanente de Recebimento de Material, designada pelas Portarias nºs 458/2013-C.ADM e 457/2013-C.DM, atestando a Nota Fiscal em conjunto com o Fiscal do Contrato.

8. A 1ª via do documento fiscal ficará sobrestada com o Fiscal do Contrato até concluir as conferências necessárias para o recebimento definitivo, quando será atestada pelo Fiscal.

8.1. Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, fica expressamente proibido o recebimento de material. (Marco Regulatório – Art. 11º, exceto se pelo § 5º do art. 10 da Portaria nº 429/2017);

8.2. Fica o contratado obrigado a reparar/substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

8.3. O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23, para a modalidade de convite, sempre que possível, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, conforme o art. 15, § 8º e mediante termo circunstanciado, conforme previsto no art. 73, II, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

8.4. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o Fiscal/Comissão deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o material foi devidamente aceito.

8.5. Depois de atestado o recebimento do material, a Nota Fiscal e DANFE acompanhados dos documentos de regularidade fiscal (certidões), INSS, FGTS e AQS deverá o fiscal encaminhar à área financeira (FUNAJURIS) para fins de liquidação do empenho e pagamento.



8.6. O Departamento de Material e Patrimônio deverá manter uma cópia da Nota Fiscal e DANFE para controle e emissão de relatório mensal (Balancete Sintético por Valor) que deverá ser encaminhado à Coordenadoria Financeira do TJMT, SEFAZ e TCE.

C. DO REGISTRO NO SISTEMA E ARMAZENAGEM

1. O registro da movimentação física de material (entrada/saída) é de responsabilidade do Chefe de Divisão de Controle de Estoque – Departamento de Material e Patrimônio.

1.1. Depois de registrado no Sistema de Controle Estoque, o documento utilizado para o registro deverá ser arquivado, de forma virtual e física.

2. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do Tribunal de Justiça.

3. Os principais cuidados na armazenagem são:

I - os materiais devem ser resguardados contra furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

II - os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

III - as categorias dos materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição, os que possuem pequena movimentação devem ser estocados na parte mais afastada das áreas de expedição;

IV - os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso, devendo-se utilizar corretamente os acessórios de estocagem, paletes, prateleiras, visando à respectiva proteção;



V - a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso às saídas de emergência, aos extintores de incêndio ou a circulação de pessoal especializado em combate de incêndio (Corpo de Bombeiros);

VI - os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

VII - os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

VIII - os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

IX - a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter a face da embalagem (ou etiqueta) voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

X - os bens pesados devem ser armazenados, de forma empilhada, para não comprometer a qualidade do próprio material, que poderá vir a ser afetada em decorrência de excessiva pressão e da ausência de adequado arejamento, evitando riscos de acidentes ou avaria e facilitando a movimentação;

XI - o Departamento de Material e Patrimônio deverá observar as orientações fornecidas pelo fabricante para realizar a estocagem;

XII - o lixo deve ser depositado em recipientes especiais, com tampas, e deverão ser esvaziados e limpos fora da área de armazenamento, seguindo-se as especificações de reciclagem.

3.1. Qualquer material estranho à unidade não deverá permanecer no local.

3.2. Os materiais obsoletos ou em desuso, para fins de baixa, deverão ser identificados e examinados pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.



4. O fornecimento de materiais estocados deve seguir o método PEPS - primeiro a entrar, primeiro a sair, com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque.

D. DO CONTROLE DOS MATERIAIS EM ESTOQUE

1. O responsável pelo Departamento de Material e Patrimônio deve exercer um controle efetivo do estoque de material, mantendo os registros atualizados, de modo a propiciar informações oportunas e confiáveis. Esta atividade tem por objetivo:

I - subsidiar as atividades de programação, aquisição e distribuição;

II - evidenciar a movimentação física e financeira de estoques necessários ao atendimento de demandas, evitando-se a superposição de estoques ou desabastecimento das unidades;

III - assegurar o suprimento de materiais de acordo com as necessidades da instituição;

IV - manter os itens de materiais estocados em níveis compatíveis com a demanda;

V - identificar e eliminar os materiais obsoletos;

VI - identificar o intervalo de aquisição para cada item e a quantidade de reabastecimento;

VII - precaver-se quanto a perdas, danos, extravios ou mau uso;

VIII - fornecer à Coordenadoria de Planejamento e às unidades integrantes da estrutura organizacional, informações adequadas das reais necessidades de materiais;

IX - verificar se as entradas e saídas de materiais, no Sistema, são registradas tempestivamente, de forma a permitir o pronto conhecimento dos saldos existentes;

X - manter o controle das datas de validade do produto.

E. DA DISTRIBUIÇÃO E BAIXA

1. A distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário.



2. A distribuição de material para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça deverá ser feita pelo Departamento de Material e Patrimônio, mediante "solicitação de material", realizada pelo líder da unidade interessada ou servidor designado, por meio da *intranet*, em *link* próprio, contendo os seguintes elementos:

I - data da emissão;

II - unidade requisitante;

III - código e denominação do material;

IV - quantidade solicitada.

3. O Departamento de Material e Patrimônio ao receber a solicitação de material deverá atendê-la, via sistema, e efetuar a entrega à unidade solicitante, mediante a assinatura do servidor da área requisitante, com nome e matrícula visíveis. (Art. 15 § 3º da Portaria nº 429/2017/C.Adm.).

3.1. As quantidades de materiais a serem fornecidas deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal da unidade solicitante, e o estoque disponível do material.

3.1.1. O Departamento de Material e Patrimônio utilizará o levantamento **planilhado** dos quantitativos e qualitativos dos materiais enviados, levando em consideração a base média dos últimos 12 (doze) meses. No caso do papel, comparar **mensalmente** a quantidade impressa com a fornecida às Comarcas.

3.1.2. Na hipótese de detectar divergência entre a quantidade de papel enviada aquela constante no Relatório de impressão (fornecido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI), deverá solicitar, por e-mail, ao Gestor-Geral da Comarca justificativa da diferença, com a devida comunicação à Presidência, se esta não for plausível, via Diretoria-Geral, por meio de expediente virtual (CIA).

3.2. Caso o estoque disponível não seja suficiente para o atendimento integral da solicitação, o Departamento de Material e Patrimônio deverá efetuar a entrega do



material de acordo com as disponibilidades do estoque, ajustando a solicitação no Sistema de Gestão de Controle de Estoque.

3.3. As solicitações de materiais que ultrapassem as quantidades usuais deverão ser justificadas, por Comunicação Interna-CI/Ofício, formulada pelo solicitante.

3.4. A 1ª via do comprovante de entrega de materiais deverá ser destinada à Unidade Solicitante e a 2ª via ficará arquivada no Departamento de Material e Patrimônio.

4. A baixa é o procedimento de subtração da quantidade do material do estoque registrado no Sistema, que se dá no momento do atendimento do pedido mediante a guia de recebimento.

5. O Departamento de Material e Patrimônio deverá emitir, no início do mês subsequente, o Relatório Consolidado de Saída de Material, constante do Sistema de Controle de Material, encaminhando para a Secretaria da Fazenda, à Coordenadoria Financeira e Tribunal de Contas do Estado, para fins de baixa no Sistema FIPLAN.

F. DA REPOSIÇÃO DE ESTOQUE

1. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverá ocorrer em função da aplicação das fórmulas a seguir:

I - Consumo Médio Mensal (C) - média aritmética do consumo nos últimos 12 meses;

II - Tempo de Aquisição (T) - período decorrido entre a emissão do pedido de compra e o recebimento do material (sempre relativo a unidade mês);

III - Intervalo de Aquisição (I) - período compreendido entre duas aquisições normais e sucessivas;

IV - Estoque Mínimo ou de Segurança (Em) - é a menor quantidade de material a ser mantida em estoque, capaz de atender a um consumo superior ao estimado para determinado período ou para atender a demanda normal em caso de entrega da nova aquisição. É aplicável, tão somente, aos itens indispensáveis aos serviços do Tribunal de Justiça e obtido pela multiplicação do consumo médio mensal por uma fração (f)



do tempo de aquisição que deve, em princípio, variar de 0,25 de T a 0,50 de T;

V - Estoque Máximo (EM) - é a maior quantidade de material admissível em estoque, suficiente para o consumo em certo período, devendo-se considerar a área de armazenagem, disponibilidade financeira, imobilização de recursos, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescimento etc. É obtido pela soma do Estoque Mínimo ao produto do Consumo Médio Mensal, pelo intervalo de Aquisição;

VI - Ponto de Pedido (Pp) - Nível de Estoque que, ao ser atingido, determina imediata emissão de um pedido de compra, visando a completar o Estoque Máximo. Obtém-se somando ao Estoque Mínimo o produto do Consumo Médio Mensal, pelo Tempo de Aquisição;

VII - Quantidade a Reabastecer (Q) - número de unidades adquiridas para recompor o Estoque Máximo. Obtém-se multiplicando o Consumo Médio Mensal pelo Intervalo de Aquisição.

1.1. As fórmulas aplicáveis ao gerenciamento dos estoques são:

I - Consumo Médio Mensal $C = \text{Consumo Anual}/12$;

II - Estoque Mínimo $Em = C \times f$;

III - Estoque Máximo $EM = Em + C \times I$;

IV - Ponto de Pedido $Pp = Em + C \times T$;

V - Quantidade a Ressuprir $Q = C \times I$.

2. O Departamento de Material e Patrimônio deverá acompanhar diariamente, auxiliado por relatório de estoque emitido pelo **Sistema de Gestão de Material de Consumo**, se a quantidade física de material em estoque confere com a quantidade adquirida/estocada inicialmente.

3. Havendo Ata de Registro de Preços em vigor, a reposição de material será realizada mediante Solicitação de Empenho, caso contrário, deverá ser elaborado Termo de Referência e enviado à Coordenadoria Administrativa para análise e deliberação junto à Presidência.



CAPÍTULO IV – DO INVENTÁRIO FÍSICO DOS MATERIAIS

1. O Inventário físico dos materiais é o procedimento administrativo que se constitui no levantamento físico e financeiro dos saldos de estoques no depósito, o qual irá permitir, dentre outros:

I- o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real do depósito;

II- o levantamento da situação dos materiais estocados.

2. O inventário físico poderá ser:

2.1. Anual: destinado a comprovar a quantidade e o valor dos materiais existentes em 31 de dezembro de cada exercício. O Inventário Anual será realizado pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

2.2. Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do responsável do Departamento de Material e Patrimônio, por determinação da Presidência.

3. O Departamento de Material e Patrimônio deverá fornecer à Comissão Unificada de Inventário e bens inservíveis - COMPIBI, em data a ser definida com a Comissão, o relatório emitido pelo Sistema de Gestão de Estoque dos materiais em estoque.

4. Na hipótese de existência de possíveis divergências entre a relação extraída do sistema e os materiais existentes em estoque, a Comissão Unificada de Inventário e bens inservíveis - COMPIBI deverá elaborar relatório preliminar, encaminhando-o à Coordenadoria Administrativa conhecimento e demais providências.

5. A Presidência poderá determinar a autuação de processo de bens extraviados e, encaminhá-lo à Corregedoria Geral para providências cabíveis.

6. Após as baixas e ajustes necessários no **Sistema de Gestão de Material de Consumo**, o Departamento de Material e Patrimônio deverá emitir relatório



atualizado dos materiais estocados, encaminhando à Comissão Unificada de Inventário e bens inservíveis - COMPIBI.

7. Comissão Unificada de Inventário e bens inservíveis - COMPIBI deverá emitir relatório final e encaminhar à Presidência, bem como encaminhará cópia à Coordenadoria Financeira, para ajustar os saldos contábeis e anexar às Contas Anuais os documentos respectivos, para Secretaria de Fazenda e Tribunal de Contas Estadual.

V – DISPOSIÇÕES FINAIS


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

2. Complementam esta Instrução Normativa os seguintes mapas de processos:

- Gerir Distribuição e Consumo
- Gerir Distribuição de Bens Permanentes e de Consumo
- Gerir Material de Consumo

3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 09 de novembro de 2018.


MARLUCE PEIXOTO DE ASSIS
Coordenadora Administrativa

Aprovada em 09/11/2018.


Desembargador **RUI RAMOS RIBEIRO**
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso