ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N. 02/2011

Versão: 03
Publicação: DJE n. em 31/ 03 /2023.
Unidade Responsável: Departamento de Material e Patrimônio - DMP.

I - FINALIDADE

Dispor sobre procedimentos e controles relacionados às atividades de aquisição, registro, controle e alienação dos bens imóveis do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso - PJMT.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Material e Patrimônio, vinculado à Coordenadoria Administrativa, e todas as unidades do PJMT.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1 – Alienação

Toda transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

2 – AQS – Aquisição de Bens Patrimoniais

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

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=B61EF8B5

Orçamentária, mediante inserção do número do empenho, da classe do patrimônio e do grupo de patrimônio do bem que está sendo adquirido.

3 - Avaliação

Atribuição de valor monetário ao bem imóvel reconhecidamente pertencente ao Poder Judiciário, mediante documento oficial da Administração Pública Municipal ou pela COMPIBI/TJ, quando se tratar de imóvel que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema GMP.

4 - Bens dominicais

Bens que integram o patrimônio das pessoas jurídicas de direito público, como objeto de direito pessoal ou real de cada entidade.

5 - Bens imóveis

Aqueles que se vinculam ou incorporam ao solo por meio natural ou artificial e que não podem ser dele retirados sem dano ou destruição, tais como, os terrenos, as edificações, as benfeitorias e as instalações (incorporadas ao ativo imobilizado).

6 – Bens imóveis patrimoniais

Aqueles incorporados ao patrimônio do Tribunal de Justiça mediante registro no Sistema de Gestão de Patrimônio e lançamento na conta contábil respectiva no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN.

7 - Bens públicos

Aqueles que pertencem às pessoas jurídicas de direito público interno, na condição de bens de uso comum, bens de uso especial ou bens dominicais.

8 - Bens de uso especial

Bens destinados a serviços ou estabelecimento da administração federal, estadual, territorial

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=B61EF8B5

ou municipal, inclusive os de suas autarquias.

9 - Cessão de Uso

Utilização especial em que o Poder Público permite, de forma gratuita, o uso de bem público por órgão da mesma pessoa ou de pessoa diversa, com o propósito de desenvolver atividades benéficas para a coletividade, com fundamento na cooperação entre as atividades públicas e privadas.

10 - Comissão Permanente de Inventário e Bens Inservíveis (COMPIBI)

Comissão constituída de servidores designados pelo Juiz Diretor ou pela Juíza Diretora do Foro da Comarca (COMPIBI/Comarca), para atuação em primeiro grau de jurisdição, e pelo Desembargador ou Desembargadora Presidente do Tribunal de Justiça (COMPIBI/TJ), para atuação em segundo grau de jurisdição, com as atribuições previstas no artigo 28, inciso III da Portaria TJMT/PRES n. 355/2023-C.ADM. e alterações e nesta Instrução Normativa.

11 – Compra

Aquisição de um produto ou serviço pelo qual se paga preço determinado.

12 - Concessão de Uso

Contrato administrativo pelo qual o Poder Público, mediante discricionariedade, confere, a título gratuito ou oneroso, a pessoa determinada, por prazo determinado, o uso privativo de bem público, independente do maior ou menor interesse público da pessoa concedente.

13 - Custo do Ativo

Montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.

14 – Depreciação

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=B61EF8B5

Redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

15 – Doação

Incorporação de um bem cedido por terceiro ao Poder Judiciário, a título gratuito e em caráter definitivo, se não houver disposição legal em contrário.

16 - Incorporação

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

17 - Inventário

Instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, o valor, a localização, as condições físicas e a propriedade dos bens imóveis, de forma a possibilitar a atualização dos registros patrimoniais e contábeis e a identificação de eventuais pendências cartoriais ou outras.

18 - Laudo de Avaliação

Relatório técnico elaborado por profissional devidamente habilitado, em conformidade com as Normas Brasileiras de Avaliação NBR 14.653, que avalia economicamente o bem imóvel.

19 - 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.

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=B61EF8B5

20 – Obra de engenharia

"Toda atividade estabelecida, por força de lei, como privativa das profissões de arquiteto e engenheiro que implica intervenção no meio ambiente por meio de um conjunto harmônico de ações que, agregadas, formam um todo que inova o espaço físico da natureza ou acarreta alteração substancial das características originais de bem imóvel;" (art. 6º, inciso XII da Lei n. 14.133/2021).

21 – Permuta

Contrato pelo qual as partes transferem e recebem um ou mais bens, que se substituem por outro(s) de igual valor ou que se equivale(m), de acordo com o interesse das partes, devidamente justificadas a conveniência e a oportunidade.

22 - Serviço de engenharia

"Toda atividade ou conjunto de atividades destinadas a obter determinada utilidade, intelectual ou material, de interesse para a Administração e que, não enquadradas no conceito de obra a que se refere o inciso XII do *caput* deste artigo, são estabelecidas, por força de lei, como privativas das profissões de arquiteto e engenheiro ou de técnicos especializados, que compreendem:

a) serviço comum de engenharia: todo serviço de engenharia que tem por objeto ações, objetivamente padronizáveis em termos de desempenho e qualidade, de manutenção, de adequação e de adaptação de bens móveis e imóveis, com preservação das características originais dos bens;

b) serviço especial de engenharia: aquele que, por sua alta heterogeneidade ou complexidade, não pode se enquadrar na definição constante da alínea "a" deste inciso;" (art. 6º, inciso XXI , alíneas "a" e "b" da Lei n. 14.133/2021)

23 - Sistema de Gestão de Patrimônio (GMP)

Ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e movimentações ocorridas nos bens patrimoniais.

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=B61EF8B5

24 – **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 Estadual.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Lei n. 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);
- Lei n. 8.666/93 (regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências);
- Lei n. 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);
- Decreto-Lei n. 200/67 (dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a reforma administrativa e dá outras providências);
- Código Civil Brasileiro;
- Portaria STN n. 634/2013 (dispõe sobre regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação, com vistas à consolidação das contas públicas da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, sob a mesma base conceitual);
- Portaria Conjunta STN/SOF/ME n. 117/2021 (Aprova a Parte I - Procedimentos Contábeis Orçamentários da 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP);
- Portaria STN n. 1.131/2021 (aprova a Parte Geral e as Partes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III - Procedimentos Contábeis Específicos, IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e V – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público da 9ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP);
- Lei Estadual n. 8.485/2006 (altera dispositivo da Lei nº 7.081, de 23 de dezembro de 1998, que trata sobre isenção de pagamento de emolumentos pela prática de atos notariais 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 acesse https://cia.tjmt.jus.br/publico/ValidarDocumento/default.aspx?codigoValidacao=B61EF8B5

de registro público);

- Instrução Normativa Conjunta n. 001/2023/SEPLAG/SEFAZ (normatiza os procedimentos para o reconhecimento patrimonial e contábil dos imóveis integrantes do patrimônio do Poder Executivo Estadual e disciplina a atualização e a regularização das contas contábeis das obras em andamento);

- Portaria PRES/TJMT N. 355/2023-C.ADM. – Marco Regulatório Patrimonial

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras para atualizar as rotinas de trabalho, bem como quando houver alterações na legislação e normativas, visando à atualização da instrução normativa.

- Obter a aprovação da nova versão da instrução normativa e promover a sua divulgação e implementação, quando necessária.

2. Das Unidades Executoras:

- Alertar a unidade responsável pela instrução normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a otimização destas, 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.

VI – PROCEDIMENTOS

1. Os procedimentos especificados nesta Instrução Normativa estão associados aos processos de trabalho de aquisição, registro, controle e alienação dos bens imóveis do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso - PJMT.

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=B61EF8B5

CAPITULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. As normas referentes à gestão patrimonial de bens imóveis são estabelecidas nesta Instrução Normativa.

2. A Divisão de Bens Imóveis do Departamento de Material e Patrimônio é a unidade responsável pelas atividades relativas ao registro e controle de bens imóveis do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

2.1 O registro dos itens de bens imóveis consiste no lançamento dos dados de sua identificação no Sistema de Gestão de Patrimônio e no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso, mediante AQS e NLA, para formalizar sua incorporação ao patrimônio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

2.2 O controle patrimonial dos bens imóveis é realizado pelo gerenciamento das informações do Sistema de Gestão de Patrimônio em conjunto com as informações disponibilizadas pelas unidades judiciárias de primeira instância e pelas Coordenadorias Financeira e de Infraestrutura do Tribunal de Justiça.

2.2.1 A integridade e temporalidade das informações sobre as obras e serviços de engenharia estão sob a gestão da Coordenadoria de Infraestrutura do Tribunal de Justiça.

CAPITULO II – PROCEDIMENTOS

Seção I – Da Entrada de Bens Imóveis

1. As formas de entrada de bens imóveis no patrimônio do Poder Judiciário de Mato Grosso são:

a) compra;
b) permuta;
c) doação;

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=B61EF8B5

d) construção (benfeitorias) ou ampliação;

e) outras admitidas por lei.

2. A compra, a permuta e a doação de bens imóveis ao Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso serão realizadas mediante Escritura Pública, lavrada, preferencialmente, na Serventia do Foro Extrajudicial detentora da matrícula imobiliária respectiva, na Comarca de situação do imóvel, salvo se, pertencendo esta ao Registro Geral de Imóveis – RGI de Comarca distinta, na data da transferência, por quaisquer das formas citadas, ainda não houver traslado da matrícula para o RGI da situação do imóvel.

3. A oferta de doação de bem imóvel (terreno, área ou prédio) ao Poder Judiciário de Mato Grosso, quando apresentada à Diretoria do Foro da Comarca, será encaminhada à Presidência do Tribunal de Justiça, instruída com a manifestação do Juiz Diretor ou da Juíza Diretora do Foro da Comarca acerca do interesse na doação e da regularidade do imóvel junto ao Cartório de Registro de Imóveis detentor da respectiva matrícula imobiliária.

3.1 Ocorrendo a reversão, parcial ou integral, da doação de imóvel ao Poder Judiciário de Mato Grosso ou a doação, parcial ou integral de imóvel por este, dar-se-á a baixa respectiva no Sistema de Gestão de Patrimônio.

3.2 Havendo cadastro do imóvel no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso, a baixa respectiva será realizada pelo Departamento de Material e Patrimônio, de acordo com os dados da ficha individual do imóvel baixado no Sistema de Gestão de Patrimônio, no mês de ocorrência desse fato contábil.

4. Os bens imóveis construídos, adquiridos ou recebidos pelo Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, a título gratuito ou oneroso, independente da fonte dos recursos, serão cadastrados no Sistema de Gestão de Patrimônio com a descrição dos dados da Escritura

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=B61EF8B5

Pública, do Convênio ou do Instrumento congênere que trate da construção, aquisição ou recebimento dos bens imóveis, e as informações da matrícula imobiliária e averbações respectivas, se houverem.

5. Os bens imóveis deverão ser cadastrados segundo a dimensão e as características como terrenos urbanos (lotes), áreas rurais ou edificações, com as informações dos seguintes documentos e a digitalização destes:

a) terrenos urbanos: Escritura Pública, Certidão da matrícula imobiliária atualizada, cadastro do boletim imobiliário contendo valor venal atualizado ou certidão de valor venal atualizada;

b) áreas rurais: Escritura Pública, Certidão da matrícula imobiliária atualizada (contendo georreferenciamento), Certidão de valor venal atualizada;

c) edificações (construção, reforma ou ampliação): **início da obra:** Escritura Pública do terreno urbano ou da área rural, Certidão da matrícula imobiliária atualizada, cadastro do boletim imobiliário contendo valor venal atualizado ou certidão de valor venal atualizada, plantas baixas, Memorial Descritivo, Contrato ou o Instrumento Congênere que regulará a avença para a construção e seus Termos de Aditamento, se houverem, Cartão de CNPJ da contratada, Anotação de Responsabilidade Técnica – ART; **término da obra**: Termo de recebimento provisório de obra de engenharia civil, Termo de recebimento definitivo de obra de engenharia civil, Habite-se, CND/INSS;

5.1 Tratando-se de construção, reforma ou ampliação de imóvel, as informações e documentos respectivos, conforme alínea “c” do item 5, deverão ser encaminhados pela Coordenadoria de Infraestrutura ao Departamento de Material e Patrimônio - DMP, em até 30 (trinta) dias, contados da decisão que autoriza a construção ou a reforma/ampliação, e em até 20 (vinte) dias, contados da assinatura do Termo de recebimento definitivo da obra

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=B61EF8B5

de engenharia civil, para cadastramento ou atualização do Sistema de Gestão de Patrimônio.

5.1.1 Havendo Termo de Aditamento ao contrato ou outro instrumento legal que regule a avença da construção, a Coordenadoria de Infraestrutura o encaminhará ao Departamento de Material e Patrimônio em até 05 (cinco) dias, contados da assinatura.

5.2. Para qualquer das formas de edificação indicadas no item 5.1, a respectiva averbação na matrícula imobiliária do terreno urbano ou da área rural poderá ser delegada à Diretoria do Foro da Comarca de situação do bem imóvel, mediante decisão da Presidência do Tribunal de Justiça e encaminhamento da documentação indicada na alínea "c" do item 5.

6. Para fins de classificação quanto ao estado de conservação dos bens imóveis edificados, ficam estabelecidos os seguintes critérios:

I - Ótimo: bens que não apresentam avarias, podendo ser utilizado na sua totalidade e capacidade operacional (edificação nova);
II - Bom: bens que apresentem avarias sanáveis com simples reparos, e que estejam em boas condições de uso;
III - Ruim: bem que ainda está em uso, apesar das condições precárias, decorrentes de avarias ou desgaste natural e que necessite de grandes reparos;
IV - Péssimo: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de grandes avarias ou desgaste natural.

Seção II – Do Reconhecimento Patrimonial e Contábil dos Bens Imóveis

1. O reconhecimento patrimonial e contábil dos bens imóveis ocupados ou desocupados, edificados ou não, sob a responsabilidade do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso observará os seguintes critérios:

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=B61EF8B5

1.1. Identificação do valor econômico, que poderá ser o valor de aquisição ou o valor informado por documento expedido por órgão municipal competente do Município onde se localize o imóvel.

1.2. Os imóveis adquiridos mediante contratação de serviços de engenharia para execução de obras de construção civil pelo Poder Judiciário estadual deverão ser mensurados pelo custo de aquisição.

1.3.Os imóveis adquiridos por meio de doação deverão ser mensurados pelo valor justo (valor de mercado) na data do recebimento pela entidade recebedora do bem ou pelo valor contido em Termo de Doação expedido pela entidade doadora.

1.4. Os imóveis adquiridos pelo Poder Judiciário estadual por meio de Termo de Transferência de Responsabilidade e Afetação deverão ser incorporados ao Ativo Não Circulante , na Conta Imobilizado do órgão que detiver a sua afetação pelo valor líquido contábil do bem, que deverá ser especificado no referido Termo de Transferência.

1.5. Os imóveis para os quais não seja possível a identificação do valor econômico pelos critérios estabelecidos nos subitens 1.1 a 1.4, deverão ser mensurados por meio de laudo de avaliação emitido pela COMPIBI/Comarca, com base nas características, estado de conservação e valor de mercado local.

2. Os imóveis deverão ser contabilmente registrados nas contas de Ativo Não Circulantena Conta Imobilizado, conforme estabelecem as Normas Brasileiras Aplicadas ao Setor Público - NBC TSP, em especial a NBC TSP n. 07/2017, segregando-se os terrenos das edificações, de maneira que sejam evidenciados em classes de ativos distintas.

3. Os imóveis construídos pelo Poder Judiciário estadual deverão ter seu reconhecimento patrimonial e contábil realizado imediatamente após a conclusão da obra.

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=B61EF8B5

3.1. O saldo das despesas relativas à construção dos imóveis referidos no item 3, registrado, inicialmente, na conta contábil de ativo não circulante imobilizado denominada "Obras em Andamento", deverá, ao término do serviço de edificação, ser transferido para a conta contábil de ativo imobilizado específica para registro do bem imóvel.

3.2. O Termo de Recebimento da Obra - TRO, provisório ou definitivo é documento hábil para o reconhecimento patrimonial e contábil dos imóveis edificados pelo Poder Judiciário estadual e para o remanejamento de saldo tratado neste item 3, e deverá ser entregue ao Departamento de Material e Patrimônio pelo fiscal do contrato de execução ao término dos serviços de construção civil.

Seção III – Da atualização dos Registros Patrimoniais e Contábeis

1. Os custos subsequentes ao reconhecimento patrimonial e contábil do imóvel deverão ser reconhecidos e acrescidos ao valor do ativo sempre que observados benefícios econômicos futuros e o valor justo puder ser mensurado com segurança, em base monetária confiável.

1.1.São considerados benefícios econômicos futuros as adições efetuadas ao imóvel que resultarem em:

I - aumento de vida útil do ativo;

II - incremento em sua capacidade produtiva;

III - melhoria ou adição complementar significativa no bem imóvel, onde o custo possa ser mensurado com segurança.

1.2. O ajuste de que trata este item 1 é dispensado quando os custos não implicarem, no imóvel, nenhum dos benefícios elencados no parágrafo anterior.

1.3. Os gastos com manutenção periódica de bens imóveis não integram seu valor contábil e devem ser reconhecidos como variação patrimonial diminutiva do exercício em que forem incorridos.

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=B61EF8B5

Seção IV – Da Regularização das Contas Contábeis das Obras em Andamento

1. Ao Departamento de Material e Patrimônio e Departamento Financeiro compete identificar as eventuais inconsistências na conciliação das contas contábeis do ativo imobilizado, denominadas "Obras em Andamento", relativas a eventuais saldos que se refiram a:

a) obras já concluídas;
b) gastos com manutenção predial;
c) outros gastos contabilizados indevidamente em obras em andamento;
d) demais situações não previstas nas alíneas anteriores.

1.1 As inconsistências serão objeto de ajuste contábil, nos termos do Manual de Contabilidade Aplicável ao Setor Público – MCASP.

1.2. Havendo saldo na conta contábil "Obras em Andamento" referente a construções já concluídas e entregues, com o respectivo Termo de Recebimento de Obra, a regularização contábil extemporânea será realizada por meio do remanejamento dos respectivos valores para a conta contábil específica de Ativo Imobilizado - Bens Imóveis.

1.2.1. Havendo saldo na conta contábil "Obras em Andamento" referente a construções já concluídas e entregues até o ano de 2018 e cujo Termo de Recebimento de Obra não tenha sido expedido ou cuja localização não seja possível, a regularização contábil extemporânea será realizada por meio do registro de ocupação e uso do imóvel.

1.2.2. A comprovação da ocupação e uso do imóvel se dará pelo cadastramento, no Sistema de Gestão Patrimonial (SGP) de, no mínimo, 03 (três) dos seguintes documentos:

a) Habite-se;
b) Alvará de funcionamento;
c) Boletim de Cadastro Imobiliário - BCI, Certidão de Valor Venal, ou documento equivalente, emitido pelo órgão tributário municipal;

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=B61EF8B5

d) Faturas de medição de serviços concedidos, tais como energia elétrica, água e esgoto, telefonia;

e) Informações do último inventário patrimonial relativo ao imóvel;

f) Laudo de Vistoria do Departamento de Obras do Tribunal de Justiça quanto à conclusão da obra, contendo relatório fotográfico do imóvel.

1.3. Na impossibilidade de identificação do valor total da despesa contida em "Obras em Andamento", para fins de transferência de saldo para a conta contábil relativa a bens imóveis, será realizada avaliação econômica da edificação do imóvel a que a despesa se refere e a transferência do valor resultante desta avaliação, conforme classe e grupo patrimonial correspondente.

1.3.1. Se o resultado da avaliação de que tratado neste subitem 1.3 superar o saldo disposto na conta "Obras em Andamento", será realizado o registro contábil da diferença utilizando a conta contábil de ajuste de exercícios anteriores.

1.4. Adotadas as providências indicadas nesta Seção, não havendo mais imóveis para o reconhecimento contábil e nem obras em execução e restando saldo na conta contábil "Obras em Andamento" os ajustes contábeis deverão ser realizados conforme orientação da Secretaria de Estado de Fazenda, nos termos dos artigos 16, *caput* e 20 da Instrução Normativa Conjunta n. 001/2023/SEPLAG/SEFAZ.

CAPÍTULO III – INVENTÁRIO DE BENS IMÓVEIS

Conteúdo

1. O Inventário de bens imóveis do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso é o procedimento administrativo realizado pela COMPIBI do Tribunal de Justiça, no âmbito do segundo grau, e pela COMPIBI de cada uma das Comarcas do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, por meio do Sistema de Gestão de Patrimônio – GMP, que consiste em

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=B61EF8B5

fazer levantamento físico "in loco" de todos os bens patrimoniais (permanentes e de consumo), especificando a quantidade e classificação da situação do patrimônio existente em cada uma das respectivas unidades judiciárias, sob a supervisão da Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio.

2. O Relatório do Inventário de bens imóveis conterá, no mínimo, as seguintes informações atualizadas, de acordo com o item 5 do Capítulo II desta Instrução Normativa:

a) título de aquisição, com identificação da matrícula imobiliária do RGI e respectivas averbações, se houverem;

b) localização (endereço completo);

c) dimensões e características (terreno urbano, área rural, edificação);

d) estado de conservação;

e) valor venal;

f) depreciação ou exaustão, reavaliação e redução ao valor recuperável, se for o caso;

g) ocupação própria ou por terceiro (cessão de uso gratuita ou onerosa, permissão de uso);

h) notas técnicas explicativas e/ou justificativas que se fizerem necessárias em relação a aspectos específicos dos itens e/ou contextuais.

Periodicidade

3. O Inventário de bens imóveis será eventual ou anual:

a) Inventário Eventual: realizado a qualquer tempo por iniciativa da Comissão Unificada de Inventário e Bens Inservíveis do Poder Judiciário – COMPIBI/TJMT ou do Diretor ou Diretora do Departamento de Material e Patrimônio;

b) Inventário Anual: realizado anualmente, visando verificar a quantidade, o estado de conservação e de ocupação, a regularidade documental e o valor dos bens imóveis do órgão para apurar as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

Competência

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=B61EF8B5

4. A Comissão Permanente de Inventário e Bens Inservíveis do Poder Judiciário – COMPIBI/TJMT realizará o Inventário de Bens Imóveis do PJMT, competindo-lhe:

a) cadastrar no Sistema de Gestão de Patrimônio as informações de cada item imobiliário, nos termos do item 4 da Seção I – Da Entrada de Bens Imóveis do Capítulo II – Procedimentos desta Instrução Normativa;

b) realizar diligências de buscas e de consultas às unidades do Foro Extrajudicial do Estado de Mato Grosso, Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso, Diretoria de Foros das Comarcas de Mato Grosso e aos órgãos da administração municipal e estadual para obter informações atualizadas dos imóveis sob a responsabilidade do Poder Judiciário estadual, mediante autorização da Presidência do Tribunal de Justiça e ciência da Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio;

c) elaborar e entregar o Relatório Final de Inventário de Bens Imóveis à Diretoria do Departamento de Material e Patrimônio até o 25º (vigésimo quinto) dia útil do mês de outubro.

5. Ao Departamento de Material e Patrimônio, na realização do Inventário de Bens Imóveis 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 imóveis;

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

c) prestar informações aos órgãos de controle.

6. Para fins patrimoniais e contábeis, o valor econômico dos imóveis urbanos do inventário do ano corrente deverá ser obtido, preferencialmente, por meio de documento oficial que informe o valor venal do imóvel, emitido pelo Poder Público do Município de situação.

6.1. O inventário resultante do levantamento físico/financeiro constitui documento hábil

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=B61EF8B5

para ajuste dos valores contábeis existentes.

7. Após as deliberações da Coordenadoria Administrativa, o Departamento de Material e Patrimônio encaminhará à Coordenadoria Financeira:

a) o Inventário Preliminar de Bens Imóveis, até o 10º (décimo) dia do mês de novembro do exercício financeiro corrente;

b) o Relatório analítico ou sintético do item imobiliário cujo valor venal tenha sofrido alteração, independente do fator técnico determinante, tal como acréscimo de benfeitorias, mudança de legislação municipal (planta genérica de valores do Município), etc., até o último dia útil do mês corrente em que se der a alteração do valor venal.

CAPÍTULO IV – DA BAIXA DOS BENS IMÓVEIS

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

2. A alienação de bens imóveis do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso será precedida de avaliação e ficará condicionada ao expresso e justificado interesse público e à autorização legislativa para órgãos da Administração direta, autarquias e fundações; para os demais órgãos, inclusive para entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia, mesmo em caso permuta por outro imóvel.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Havendo necessidade de complementação de informações documentais acerca dos imóveis incorporados ao patrimônio do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, o Departamento de Material e Patrimônio deverá comunicar a Coordenadoria Administrativa, para, mediante autorização da Presidência do Tribunal de Justiça, solicitar providências à Coordenadoria de Infraestrutura, à Diretoria dos Foros das Comarcas e/ou aos órgãos

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=B61EF8B5

municipais e estaduais detentores das informações, de acordo com a respectiva competência administrativa.

2. Integra esta Instrução Normativa o Anexo I, contendo modelo de *layout* de relatório de inventário de bens imóveis.

3. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadoria Administrativa e o Departamento de Material e Patrimônio.

4. Esta instrução normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

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 do Estado de Mato Grosso

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=B61EF8B5