



## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2011

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 ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação e inventário de bens patrimoniais móveis adquiridos pelo Tribunal de Justiça, bem como à incorporação dos mesmos 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 a todas as Unidades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

#### **III – CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

##### **1. Bens móveis**

Bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia os quais são agrupados como material permanente.



## **2. Material permanente**

Aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Enquadram-se neste gênero: móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso.

## **3. Bens patrimoniais permanentes**

Materiais permanentes e demais bens tangíveis e intangíveis, pertencentes ao Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso e que sejam de seu domínio pleno e direto.

## **4. Bens tangíveis**

Aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis.

## **5. Bens intangíveis**

Aqueles que não têm existência física e que representam um direito do Poder Judiciário.

## **6. Bens móveis inservíveis**

Aqueles que não têm mais utilidade para o Poder Judiciário, em decorrência de serem considerados, de acordo com o parecer do Avaliador Judicial e/ou através do relatório de depreciação contábil pública obtido em Sistema de Gestão Patrimonial, nos termos do art. 48, inciso IV, parágrafo único da Portaria 429/2017/C.ADM., como sendo:

**a) Ocioso:** quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

**b) Recuperável:** quando a recuperação for possível e o orçamento não ultrapassar 50% do seu valor de mercado;



**c) Obsoleto:** quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a respectiva atualização considerada onerosa;

**d) Antieconômico:** quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência, inviabilizando a sua recuperação;

**e) Irrecuperável:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

## **7. Bens de controle especial**

Bens permanentes que não levam o número de tomo 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.

## **8. Carga patrimonial**

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

## **9. Dano**

Avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido.

## **10. Extravio**

Desaparecimento de bens por negligência ou situação não apurada.

## **11. 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.





## **12. Roubo**

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

## **13. Remanejamento**

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

## **14. Sistema de Gestão de Patrimônio**

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

## **15. 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.

## **16. Comissão Unificada Permanente de Inventário e Bens Inservíveis (COMPIBI).**

Grupo de servidores do Tribunal de Justiça com funções especiais, nomeados para os fins do art. 41 e seguintes da Portaria n. 429/2017/C.ADM, concernentes ao levantamento de inventário físico dos Bens Patrimoniais e dos Bens Inservíveis do Poder Judiciário.

## **17. Inventário de bens móveis**

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.



## **18. 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, é procedido o “aceite” no verso da mesma, consolidando-se o recebimento do bem.

## **19. 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.

**a)** A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente ao Poder Judiciário, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Gestão de Patrimônio.

**b)** A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro ao Poder Judiciário, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

## **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 (institui normas para licitação e contratos da Administração Pública), art. 73 e 74;
- Portaria n. 429/2017/C.ADM. – Marco Regulatório Patrimonial;
- Instrução Normativa n. 01/2009/C.ADM (dispõe sobre fiscalização e gestão dos contratos e atas de registro de preços firmados pelo TJMT);
- Manual de Sistema de Gestão de Patrimônio.



## **V – DAS RESPONSABILIDADES**

### **1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

- 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;
- Obter a aprovação da nova versão da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno, bem como 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 apoio técnico na fase de atualização 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 à Instrução Normativa, propondo alterações para aprimoramento dos controles ou mesmo à 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
5.3.1.1	Gerir Material Permanente

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 - DMP é a única Unidade responsável pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.
2. Todo bem patrimonial móvel adquirido pelo Poder Judiciário ou recebido mediante doação deverá dar entrada (física/documental) na Unidade de Material e Patrimônio - DMP para fins de conferência, tombamento e registro, para o efetivo controle do mesmo.
3. O recebimento de bens patrimoniais permanentes móveis em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, ou de quem dele receber delegação.

## CAPÍTULO II – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

1. O procedimento de recebimento do bem inicia com o pedido de Solicitação de Empenho pelo Fiscal de Contrato à Coordenadoria Administrativa, devendo nele constar a destinação dos materiais solicitados.



2. 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 devido recebimento pelo Fornecedor, para acompanhamento e gerenciamento.

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

3.1. Em caso de ausência do fiscal no local e hora agendados, o bem não será recebido, sendo o Fiscal notificado pelo DMP, via e-mail com cópia à Coordenadoria Administrativa do Tribunal de Justiça.

3.1.1. Em caso de reincidência, a Coordenadoria Administrativa deverá comunicar ao Presidente do Tribunal de Justiça, nos termos do art. 24 da Instrução Normativa n. 001/2009/Coord.Adm.

4. Em não havendo agendamento prévio, os bens não serão recebidos.

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

4.2. Na ocorrência de exceções, o fiscal deverá ser notificado, por escrito, para adoção das providências cabíveis.

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

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

5.2. Se a nota fiscal estiver divergente com a 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.





6. Nos casos de entrega, via Empresa de Correios (Sedex), o material será recebido provisoriamente pelo DMP, com comunicação imediata ao fiscal que deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, comparecer para proceder à conferência e ao recebimento definitivo.

6.1. 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.

6.2. Em caso de ausência do fiscal, no prazo estabelecido no item 6, aplicam-se os procedimentos definidos nos subitens 3.1. e 3.1.1.

7. Quando do recebimento de bens que exijam conhecimentos técnicos específicos, é da responsabilidade do fiscal do Contrato/ARP definir se solicitará, ou não, o auxílio de servidor da unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda aos exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Solicitação de Empenho ou no Contrato/ARP.

7.1. Na certificação/atesto deverá constar o nome e matrícula do servidor que auxiliou na inspeção técnica.

8. Ao dar entrada no Departamento de Material e Patrimônio, o bem deve estar acompanhado dos seguintes documentos:

8.1. Nota Fiscal e DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica);

8.2. Certidões de Regularidade Fiscal;

8.3. Termo de Doação;

8.3.1 Termo de Avaliação de Bens, elaborado pelo Oficial de Justiça e Parecer pela Comissão de Inventário de Bens Inservíveis, em conformidade com o Capítulo III, item 2.

8.4. Demais documentos, conforme exigidos no Termo de Referência.



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

9.1. Conferência/recebimento do material e atesto da Nota Fiscal Eletrônica (acompanhada do DANFE) pelo Fiscal do Contrato/ARP;

9.2. O Fiscal deverá encaminhar, no prazo máximo de dois dias, a Nota Fiscal original ao DMP para registro da entrada do material no Almojarifado, devidamente atestada pelo fiscal e também pela Comissão de Recebimento, se o valor for superior a R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), conforme a Portarias nºs 458/2013-C.ADM e 457/2013-C.DM, ocasião em que ficará uma cópia na Divisão responsável para entrada do material no Sistema de Gestão de Patrimônio;

9.3. O Fiscal antes de encaminhar a Nota Fiscal para pagamento deverá efetuar o chek-list (modelo anexo), solicitar a inserção da AQS no Sistema FIPLAN/DMP, emitir relatório de tombamento de materiais e juntar as certidões de regularidade fiscal atualizadas. Após, deverá encaminhar a Nota Fiscal original através de expedição de Comunicação Interna-CI ao Departamento do Funajuris, para pagamento;

9.4. O Fiscal deverá também expedir Comunicação Interna - CI ao Departamento Administrativo, encaminhando cópia da Nota Fiscal, acompanhada dos documentos especificados no item 9.3, para juntadas aos autos;

### **CAPÍTULO III – DO REGISTRO E TOMBAMENTO DOS BENS**

1. Para o tombamento dos bens deverão ser observados os procedimentos adotados no Capítulo VII da Portaria n. 429/2017/Coord. Adm. – Marco Regulatório, no Mapa do Processo SPA 01/2011 (Anexo I) e no POP específico sobre o tombamento (Anexo VI), com destaque para os seguintes aspectos:

1.1. Verificar se foi efetuado o cadastramento do processo de aquisição (Contrato/ARP) do bem no Sistema de Gestão de Controle Patrimonial.





1.1.1. Se não estiver cadastrado, solicitar ao Departamento Administrativo o encaminhamento de cópia digitalizada do processo de aquisição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

1.2. Cadastrar os dados da nota fiscal, com indicação do número da respectiva Solicitação de Empenho e da Nota de Empenho, bem como dos demais campos requeridos pelo Sistema de Gestão de Controle Patrimonial.

1.3. Cadastrar os números das plaquetas de tombo patrimonial no Sistema de Gestão de Patrimônio, com exceção dos bens de controle especial.

1.4. Proceder à vinculação das plaquetas cadastradas com a respectiva nota fiscal, via Sistema de Gestão de Patrimônio, emitir relatório de tombamento de materiais e encaminhar ao fiscal, por meio eletrônico.

1.5. Proceder ao tombamento de acordo com o art. 24 da Portaria n. 429/2017/Coord.Adm.

2. No caso de bens recebidos em doação:

2.1. Cadastrar o Termo de Doação no Sistema de Gestão de Patrimônio.

2.2. Cadastrar a nota fiscal, verificando se está em conformidade com o Termo de Doação.

2.2.1. No caso de desconformidade do bem, comunicar ao Órgão doador para as providências cabíveis, ficando suspenso o recebimento dos bens.

3. Não serão tombados como bens móveis, conforme disciplinado na Portaria nº 429/2017/C.ADM., os seguintes bens caracterizados como de controle especial:

3.1. Aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

3.2. Aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;





3.3. Os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda;

3.4. Demais bens impossibilitados de fixação de plaquetas devido suas características físicas.

4. A ausência da plaqueta não exime a emissão do Termo de Responsabilidade à Unidade destinatária, discriminando os detalhes dos bens.

5. Na fixação de plaquetas deverão ser rigorosamente observadas as regras estabelecidas no material de orientação técnica (Anexo I) desta Instrução Normativa, atentando-se para as disposições contidas no parágrafo terceiro e incisos do artigo 24 do Marco Regulatório – Portaria n. 429/2017/C.ADM.

6. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, os procedimentos a serem adotados são os seguintes:

6.1. O detentor da carga ao localizar a plaqueta de tombo ou na ausência desta deverá gerar um relatório de inventário dos bens pertencentes à Unidade e, por exclusão, localizar o bem que se encontra sem tombo, para identifica-lo;

6.2. O fato deverá ser comunicado ao Departamento de Material e Patrimônio - DMP;

6.3. O Departamento de Material e Patrimônio - DMP fará a verificação dos materiais sem tombamento, após o levantamento efetuado pelo Gestor da unidade, para regularização.

#### **CAPÍTULO IV – DO TERMO DE RESPONSABILIDADE**

1. O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade dos Magistrados e Servidores pelos bens sob sua carga patrimonial.

2. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias, que deverá conter as seguintes informações:



- 2.1. A identificação da unidade administrativa;
  - 2.2. O nome do titular;
  - 2.3. O nome do servidor, quando utilizado diretamente;
  - 2.4. Descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;
  - 2.5. Compromisso de proteger e conservar o material;
  - 2.6. Assinatura do titular da unidade ou servidor.
3. Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada no DMP, outra via na Unidade Administrativa ou diretamente com o servidor, quando o bem for utilizado por este.
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.

## **CAPÍTULO V – DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS**

1. O controle físico é um 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 ou não dos seguros dos bens patrimoniais, ficará a critério da Presidência.
3. O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado do Tribunal de Justiça.
4. O controle físico envolverá os seguintes procedimentos:



4.1. Localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Controle Patrimonial;

4.2. Estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, pelo detentor ou usuário e pelo responsável pelo recebimento dos bens, com a finalidade de manter a integridade do material, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

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

4.4. Garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

4.5. Seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro e que são controlados pelo Departamento de Material e Patrimônio.

5. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela unidade de Material e Patrimônio.

6. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da unidade de Material e Patrimônio.

## **CAPÍTULO VI – DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS**

1. A movimentação de bens móveis representa as alterações ocorridas no acervo patrimonial sob a responsabilidade de determinada Unidade Administrativa ou servidor e dar-se-á por:

1.1. Transferência de carga patrimonial;

1.2. Remanejamento;





1.3. Necessidade de reparo e manutenção, quando se tratar de equipamentos em garantia ou que não possam ser realizados pelo Tribunal, devendo registrar a ocorrência no Sistema GP.

2. Em regra, todo o material que for transferido de uma Unidade para outra, seu registro deverá ser efetuado no Sistema de Gestão de Patrimônio, em tela específica, com emissão de relatório de movimentação que deverá ser impresso em duas vias e devidamente assinado pelas lotações de origem e destino. O destinatário no momento em que constatar que o material entrou, fisicamente, na sua lotação, deverá assinar as duas vias do relatório de movimentação. Devolvendo uma das vias à lotação de origem e imediatamente proceder ao recebimento virtual no Sistema de Gestão de Patrimônio, conforme procedimento operacional padrão e manuais *on-line* do Sistema de Gestão de Patrimônio (Anexo VIII).

3. Qualquer material/equipamento de informática enviado pelas Comarcas para manutenção na Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI deverá ser registrado no Sistema de Gestão de Patrimônio. Solicitando-se no DMP a autorização da rota reversa, e com a emissão do relatório de transferência de material, em duas vias, devidamente assinadas, devolvendo uma das vias à lotação de origem, observando-se às disposições do item IV deste Capítulo. Idêntico procedimento deverá ser adotado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação – CTI quando da devolução do equipamento à Comarca de origem, ou nova destinação.

4. As unidades deverão observar, sob pena de responsabilidade, que todo e qualquer material permanente que adentrar ou sair de suas dependências, deverão estar registrados no Sistema de Gestão de Patrimônio, comprovando desta forma sua movimentação, observando-se às disposições do item IV deste Capítulo, e arquivando a referida documentação em pasta própria/arquivo virtual.

5. Os bens adquiridos sem destinação definitiva ficarão provisoriamente sob a guarda do DMP, e posteriormente serão remanejados a qualquer unidade interessada.



6. Na ocorrência de anomalias na transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o responsável da unidade ou servidor, detentor da carga patrimonial, deverá comunicar ao DMP que orientará quanto aos procedimentos a serem adotados no cadastro dos bens no Sistema de Gestão de Patrimônio.
7. A distribuição dos bens móveis para as unidades da estrutura organizacional do Tribunal de Justiça deverá ser feita pelo DMP, mediante "Solicitação do bem", realizada pela unidade interessada, pelo Sistema de Gestão de Patrimônio.
8. Os servidores cadastrados no Sistema de Controle de Materiais Permanente e Sistema de Controle de Materiais de Consumo responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor, fica obrigado a prestar contas dos bens sob sua guarda ao DMP, de acordo com as disposições contidas no Marco Regulatório – Portaria n. 429/2017/C.ADM.

## **CAPÍTULO VII – DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL**

1. Inventário Patrimonial: É o procedimento administrativo consistente no levantamento e identificação dos bens patrimoniais permanentes móveis e imóveis realizado pela COMPIBI, 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.
2. Os tipos de inventários são:
  - 2.1. De verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar 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. De transferência: realizado sempre que necessário de uma unidade para outra;





2.3. De extinção: realizado quando da extinção de uma unidade administrativa, sendo que os bens serão alocados em carga para o DMP, visando futura redistribuição;

2.4. 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 Administrativa, o valor total do patrimônio do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no período.

3. Durante a realização de qualquer tipo de inventário, toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, deverá ser informado e imediatamente remetida ao DMP e COMPIBI.

4. O DMP deverá fornecer à COMPIBI até 31 de maio de cada ano, a relação de todos os bens, sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou de cada servidor, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Gestão de Patrimônio.

5. A COMPIBI deverá elaborar relatório circunstanciado contendo os seguintes apontamentos:

5.1. O estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

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

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

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





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

e) **inservível**: conforme definido na parte de conceituação desta Instrução Normativa.

5.2. Os bens elencados na relação fornecida pela Divisão de Controle Patrimonial do DMP e não localizados pela Comissão;

5.3. Os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

5.4. As informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

5.5. O demonstrativo contábil dos valores dos bens patrimoniais.

6. Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela unidade de Material e Patrimônio e não localizados pela Comissão de Inventário, Avaliação e Doação.

7. A COMPIBI lançará no relatório todas as situações levantadas e comunicará ao DMP, com cópia à Coordenadoria Administrativa para as providências cabíveis e ajustes necessários.

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

9. Após os ajustes realizados pelo DMP, a COMPIBI deverá, até 20 de outubro de cada ano, proceder à emissão de relatório conclusivo, encaminhando à Coordenadoria Administrativa, com cópias para as seguintes áreas:

9.1. DMP, para atualização dos Termos de Responsabilidade;

9.2. A Divisão de Controle de Estoque/Contador para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.



## VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Coordenadoria Administrativa e o Departamento de Material e Patrimônio.
2. Complementam esta Instrução Normativa os seguintes mapas de processos:
  - Gerir Doação de Bens Inservíveis
  - Gerir Distribuição de Bens Permanentes e de Consumo
  - Gerir Material Permanente
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