

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

MANUAL

DE

ADMINISTRAÇÃO

DE

MATERIAL

MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

I -	DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
II -	MATERIAL PERMANENTE.....	3
1 -	CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO.....	3
2 -	REQUISIÇÃO.....	4
3 -	AQUISIÇÃO.....	4
4 -	RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO.....	4
5 -	REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES.....	5
6 -	DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL.....	6
7 -	RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO.....	6
8 -	RETIRADA PARA CONserto OU MANUTENÇÃO.....	7
9 -	MOVIMENTAÇÃO DE BENS.....	7
10 -	LEVANTAMENTO FÍSICO.....	9
11 -	INVENTÁRIO.....	9
12 -	ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA.....	11
13 -	BAIXA PATRIMONIAL.....	12
14 -	IRREGULARIDADES.....	12
15 -	AVALIAÇÃO DO BEM.....	15
III -	MATERIAL DE CONSUMO.....	15
1 -	CLASSIFICAÇÃO, CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO.....	15
2 -	REQUISIÇÃO.....	15
3 -	AQUISIÇÃO.....	16
4 -	RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO.....	16
5 -	REGISTRO DE MATERIAIS DE CONSUMO.....	17
6 -	DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO.....	17
7 -	RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO.....	17
8 -	INVENTÁRIO E LEVANTAMENTO FÍSICO.....	18
9 -	ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA.....	18
IV -	DISPOSIÇÕES FINAIS.....	18

I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. Para fins deste manual, considera-se:
 - 1.1. Material - é designação genérica de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Tribunal;
 - 1.2. Bens Móveis – são agrupados como material permanente ou material de consumo;
 - 1.3. Material Permanente – é aquele em razão do seu uso corrente tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita em despesa de capital e possui controle individualizado. Bem ou bem patrimonial têm o mesmo significado. Imóvel, para fins de controle é considerado material permanente.
 - 1.4. Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período. Sua aquisição é feita em despesa de custeio e não possui controle após sua distribuição.
 - 1.5. A classificação de material em “consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional e é decidida em conjunto pelas Seções de Material, Patrimônio e Contabilidade do Tribunal:
 - 1.6. Materiais que apresentem risco de perda e/ou alto custo de controle patrimonial devem preferencialmente ser considerados como materiais de consumo.
 - ~~1.7. Bens cujo valor é inferior a R\$ 80,00 (oitenta reais), ou seja, 1% (um por cento) do valor previsto no artigo 24, inciso II da Lei nº 8.666/1993 serão classificados como material de consumo.~~
 - 1.7. Bem com valor inferior a R\$ 80,00 (oitenta reais), ou seja, 1% (um por cento) do valor previsto no artigo 24, II da Lei nº 8.666/1993 será classificado como material de consumo, exceto materiais bibliográficos, que serão classificados como material permanente, independentemente do valor de aquisição. (Com redação dada pela Portaria nº 213, de 14/4/2011)
 - 1.8. Material de consumo armazenado em estoque de almoxarifado é considerado integrante do patrimônio do Tribunal.
 - 1.9. O controle exercido sobre o material permanente ou de consumo deve ser suprimido quando o custo do controle for maior que o risco da perda do material controlado, em obediência à imposição do artigo 14, *in fine* do Decreto-lei nº 200, de 25/02/1967.
 - 1.10. Em lugar do controle suprimido, será adotado o relacionamento do material (relação – carga), ou a verificação periódica das quantidades de itens requisitados, conforme designação do material, mas sempre de modo que o custo desse controle seja menos oneroso que o custo da perda do bem controlado.
 - 1.11. Não deverá ser objeto de sindicância e/ou processo administrativo, nos casos de extravio, o material de pequeno valor econômico, cujo controle, se adotados tais procedimentos se revela de custo superior ao risco na perda do bem.
 - 1.12. Seção de Material – unidade administrativa, vinculada à CMP/SAO, encarregada do armazenamento de material de consumo. Essa unidade possui área de armazenamento desses materiais, chamadas de Almoxarifado.
 - 1.13. Seção de Patrimônio – unidade administrativa encarregada do controle patrimonial. O setor possui áreas de armazenamento de material permanente usado, bens novos em reserva técnica, chamados de Depósito de Patrimônio.

II – MATERIAL PERMANENTE:

1. CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO:

1.1. Quanto à **situação patrimonial**, um bem é classificado como:

- a. **Bom**, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- b. **Ociosos**, quando, embora esteja em perfeitas condições não está sendo usado;
- c. **Recuperável**, quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- d. **Antieconômico**, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento do seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- e. **Irrecuperável**, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

1.2. Quanto a sua **natureza e finalidade** os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.

1.3. **Codificação** é o método ou sistema de numerar o material para sua pronta identificação. No âmbito deste Tribunal é adotada a codificação decimal.

REQUISIÇÃO

1.14. Requisição de material permanente deve ser formalizada à Seção de Patrimônio, via memorando ou solicitação informatizada.

1.15. São competentes para requerer material permanente os titulares das Unidades da Secretaria do Tribunal (detentores de carga patrimonial).

1.16. Uma requisição de material deverá conter:

- a. **especificação**, a mais detalhada possível do material, incluindo comparações com materiais em uso, modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, etc.;
- b. **quantidade e unidade** (medida) de fornecimento.

1.17. A requisição que não puder ser atendida com materiais permanentes em Depósito do Patrimônio, retornará ao requisitante para confecção do termo de referência.

2.5. No caso de compra, o prazo entre o pedido e o recebimento do material não será superior a cento e vinte dias.

3. AQUISIÇÃO

3.1. Os materiais componentes do patrimônio do Tribunal são adquiridos mediante:

- a. Compra – é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;
- b. Doação – o bem é entregue gratuitamente ao TRE/MT por entidades públicas ou privadas;
- c. Permuta – é a troca de bens ou materiais permanentes entre o TRE/MT e outros órgãos ou entidades da Administração Pública;
- d. Cessão – o bem é entregue ao TRE/MT com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgão ou entidades da Administração Pública.

4. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

- 4.1. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao Tribunal no local previamente designado, não implicando, necessariamente, aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à Unidade recebedora.
- 4.2. A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos do item 4.1 e de comprovação da data da entrega.
- 4.3. Aceitação é o ato pelo qual o servidor-fiscal ou comissão competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o art. 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 4.4. Ao dar entrada no Depósito, o bem deve estar acompanhado:
- a. no caso de compra, de Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;
 - b. no caso de recebimento em doação ou cessão, pelo Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte e pelo Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;
 - c. no caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;
- 4.5. Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o material de acordo com as especificações exigidas, o fiscal deve atestar que o bem foi devidamente aceito.
- 4.6. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em um maior conhecimento técnico do bem, a Unidade recebedora deve solicitar à autoridade competente a indicação de servidor habilitado para o respectivo exame técnico.
- 4.7. Pode ser designada comissão técnica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição.
- 4.8. O responsável pelo pedido, ou seu substituto legal será o fiscal do contrato, ou havendo comissão, fará parte da mesma.

5. REGISTRO, TOMBAMENTO E INCORPORAÇÃO DE MATERIAIS PERMANENTES:

- 5.1. Registro Patrimonial é o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no patrimônio do Tribunal as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.
- 5.1.1. O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido;
- 5.1.2. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.
- 5.2. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio.
- 5.2.1. O Número de Patrimônio é apostado mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem;
- 5.2.2. O Número de Patrimônio é único para todas as unidades da sede ou regionais da Secretaria do Tribunal.

5.3. Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a conseqüente variação positiva do patrimônio do Tribunal.

5.4. Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do TRE/MT antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.

5.5. Compete à Seção de Patrimônio incorporar material permanente, adquirido pelas formas previstas neste Manual, utilizando dados de:

- a. Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;
- b. Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;
- c. Termo ou documento comprovante de permuta de bens.
- d. Termo de Avaliação, no caso de incorporação de bens com origem desconhecida. Nesse caso será procedidas a cotação de preços com 03 (três) empresas, obter a média e depreciar 40% (quarenta por cento).

6. DISTRIBUIÇÃO E CARGA PATRIMONIAL

6.1. Compete à Seção de Patrimônio a distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no procedimento administrativo de aquisição correspondente.

6.2. Nenhum material permanente pode ser distribuído sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com assinatura aposta em Termo de Responsabilidade, ressalvados aqueles de pequeno valor econômico, que deverão ser relacionados (relação – carga).

6.3. Carga patrimonial é o rol de bens permanentes confiados pelo Tribunal a um servidor denominado Detentor de Carga.

6.4. Somente servidor investido em função de confiança pode ser Detentor de Carga Patrimonial.

6.5. Após a distribuição ou a transferência de um bem, o prazo para a assinatura e devolução de uma das vias do Termo de Responsabilidade, devidamente assinada é de cinco dias úteis, a contar da data de recebimento, tanto para a Secretaria como para os Cartórios Eleitorais;

6.6. Em caso de ausência de assinatura no prazo estabelecido, a Seção de Patrimônio informará essa irregularidade à Administração para apuração de responsabilidade.

7. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO:

7.1. A atribuição de responsável constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Tribunal.

7.2. O Detentor de Carga é o responsável por qualquer bem de sua Carga Patrimonial, mesmo que não seja usuário contínuo do bem.

7.3. Compete ao detentor da carga patrimonial:

- a. ao assumir uma função de confiança, solicitar à Seção de Patrimônio que realize inventário para receber a Carga Patrimonial;
- b. ao ser dispensado de uma função de confiança, solicitar à Seção de Patrimônio que realize inventário para a transferência de sua Carga Patrimonial para outro detentor;
- c. adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua Unidade;

- d. assinar o Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Unidade;
- e. realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual;
- f. supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade;
- g. comunicar à Administração, imediatamente após o seu conhecimento, sobre avaria ou desaparecimento de bens.
- h. Decorridos 3 (três) dias úteis da nomeação/designação de servidor para ocupar cargo/função responsável pela guarda e conservação dos bens, sem manifestação acerca de eventuais irregularidades, considerar-se-á feito o aceite, de forma tácita, da regularidade dos mesmos.

7.4. Compete a todos os servidores do Tribunal:

- a. dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do Tribunal, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante. O emprego ou a operação inadequados de equipamentos e materiais pode ser considerado como irregularidade prevista neste Manual.
- b. adotar e propor à Chefia imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;
- c. manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- d. comunicar expressamente, o mais breve possível, à Administração a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Tribunal;
- e. auxiliar os servidores da Seção de Patrimônio quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;
- f. requerer à Unidade de Patrimônio certificado de 'nada consta' patrimonial quando solicitar licença para trato de assunto particular, para acompanhar cônjuge e outros afastamentos similares e nos casos de cessão, exoneração de cargo ou aposentadoria.

7.5. O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou responsabilidade do Tribunal, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis. A apuração de irregularidades será realizada em procedimento específico.

8. RETIRADA PARA CONserto OU MANUTENÇÃO

8.1. Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia e autorização da Seção de Patrimônio quanto à validade de garantia do fornecedor ou à existência de contrato de manutenção.

8.2. Qualquer retirada de bem permanente para conserto ou manutenção somente pode ser realizada com o conhecimento da Seção de Patrimônio.

8.3. Os serviços realizados por terceiros não credenciados pelo fabricante, durante o período de garantia são considerados irregularidade passível de penalidade prevista neste Manual;

8.4. Antes de consertar qualquer bem permanente, deve ser verificado se é viável economicamente, ou seja, se o conserto não ultrapassa 50% (cinquenta por cento) do valor do bem.

9. MOVIMENTAÇÃO DE BENS

9.1. Os bens do acervo patrimonial do TRE/MT podem ter movimentação física e lógica, conforme definições a seguir transcritas:

- a. **movimentação física** é a transferência de um bem entre endereços individuais no TRE/MT (Secretaria e Cartórios Eleitorais) ou ainda, para outros locais, depois de ocorrida a distribuição pela Seção de Patrimônio.
- b. **movimentação lógica** é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial;
- c. **endereço individual** é entendido como o recinto identificado, numerado e registrado no sistema informatizado contendo o nome da Unidade Administrativa do Tribunal e outros dados necessários para sua identificação;

9.2. A movimentação de bens é realizada somente pelo Detentor de Carga, com o conhecimento da Seção de Patrimônio ou pela própria Seção de Patrimônio;

9.3. São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.

9.3.1. **Recolhimento** é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual do TRE/MT para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial. São recolhidos ao depósito os seguintes bens:

- a. Com situação patrimonial "ociosa" ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal.
- b. Em período de garantia, desde que devidamente aprovado pelo Diretor-Geral do TRE/MT.

9.3.2. **Redistribuição** é a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Patrimônio para um endereço individual do TRE/MT, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial. Deverá constar no termo de responsabilidade a nova localização, o estado de conservação do bem e a assinatura do novo detentor da carga.

9.3.3. **Remanejamento** é a modalidade de movimentação de bens entre Detentores de Carga Patrimonial e pode ocorrer em três situações, desde que cumprido o disposto nos itens, 9.4 e 9.11:

- a) transferência entre Detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada, de transferência de titularidade de função de confiança;
- b) transferência entre Detentores de Carga Patrimonial com movimentação física;
- c) somente a movimentação física do bem.

9.3.4. **Alienação** é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade do TRE/MT para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

9.3.5. **Cessão** é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade do TRE/MT para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três Poderes, sem quaisquer ônus para o Tribunal.

9.3.5.1. As Urnas Eletrônicas e as Urnas de Lona não podem ser cedidas dentro dos 120 (cento e vinte) dias que antecedem e sucedem as eleições.

9.3.6. **Renúncia** ao direito de propriedade ou desfazimento é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável.

9.4. A remoção física de bens no Remanejamento é de responsabilidade do Detentor de Carga de origem e do Detentor de Carga de destino. A transferência deve ser comunicada pelo Detentor de Carga de origem à Seção de Patrimônio para acompanhar. A Seção de Patrimônio deve emitir o documento correspondente, a ser assinado pelos Detentores de Carga envolvidos.

9.5. Ao receber o bem transferido, o Detentor de Carga de destino deve assinar o respectivo documento, concretizando a transferência da Carga Patrimonial. Essa transferência pode ser vistoriada pela Seção de Patrimônio.

9.6. Ao ser devolvido o bem reparado, a responsabilidade deve ser atribuída ao detentor da carga do mesmo.

9.7. A Seção de Cadastro e Registros Funcionais deve comunicar a Seção de Patrimônio e a Seção de Material, sobre as nomeações, designações, dispensas, exonerações ou quaisquer outros tipos de desligamento ou afastamento de servidores ocorridos no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

9.8. O agente responsável que permitir a retirada de bens sob sua guarda, sem a observância do disposto neste manual, responderá à procedimento específico, sujeitando-se às penalidades cabíveis conforme o resultado da apuração.

9.9. A saída de bem permanente das dependências do Tribunal deve ser acompanhada da autorização para saída de material, formalizada pela Seção de Patrimônio.

9.10. Nos casos de afastamento, impedimento ou desligamento do detentor da carga patrimonial, os bens ficarão a cargo do substituto eventual.

9.11. Nenhum equipamento ou material permanente pode ser movimentado sem a ciência da Seção de Patrimônio, ainda que sob a responsabilidade do detentor da carga.

10. LEVANTAMENTO FÍSICO

10.1. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência de um ou mais bens em um endereço individual do TRE/MT.

10.2. No levantamento deve ser verificada se a descrição do material está de acordo com os registros de controle patrimonial e se o bem está ocioso ou se apresenta qualquer avaria que o inutilize, o que enseja seu recolhimento ao Depósito do Patrimônio;

10.3. No levantamento de um bem devem ser verificadas a integridade do bem e a afiação do Número de Patrimônio, cujo comprometimento deve ser imediatamente comunicado à Seção de Patrimônio.

10.4. Um levantamento pode abranger um ou certo conjunto de bens ou a totalidade de bens existentes em um ou mais endereços individuais do TRE/MT.

11. INVENTÁRIO

11.1. Inventário é o instrumento de controle, realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes.

11.2. O inventário deverá ser realizado:

- a. Em um ou mais endereços individuais do TRE/MT;
- b. Na Secretaria do TRE/MT;
- c. Nos Cartórios Eleitorais;

- d. No Estoque de Almoxarifado (III – Material de Consumo, item 8.6);
- e. No Depósito de Patrimônio;
- f. Em todo o Tribunal (alíneas “b”, “c”, “d” e “e”).

11.3. Um inventário tem como objetivos:

- a. verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em um ou mais endereços individuais do TRE/MT
- b. manter atualizados e conciliados os registros do sistema de controle patrimonial e os contábeis, constantes do sistema financeiro (Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI);
- c. fornecer subsídios para a avaliação e controle gerencial de materiais permanentes;
- d. fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas do Tribunal;
- e. Detectar irregularidades e providenciar medidas cabíveis.

11.4. Os tipos de inventário são:

- a. **de verificação:** realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Seção de Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor de Carga;
- b. **de transferência (ou de passagem de responsabilidade):** realizado quando da mudança do titular de uma função de confiança ou cargo em comissão, altera também o detentor de carga patrimonial;
- c. **de criação (ou inicial):** realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa ou de novo endereço individual do TRE/MT;
- d. **de extinção:** realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa ou de um endereço individual do TRE/MT;
- e. **anual:** realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio do Tribunal, demonstrando o acervo de cada Detentor de Carga, de cada Unidade Gestora, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal.

11.5. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Diretor-Geral.

11.6. Os diversos tipos de inventários são realizados pela Seção de Patrimônio, por iniciativa própria ou a pedido da Administração ou de qualquer Detentor de Carga, periodicamente ou a qualquer tempo e em quaisquer unidades do TRE/MT, excetuando-se o anual, que é realizado por comissão específica.

11.7. Se o inventário for a pedido da Administração, a Seção de Patrimônio deve apresentar ao solicitante relatório de inventário em até trinta dias do recebimento do pedido.

11.8. O inventário anual é realizado por uma Comissão de Inventário, composta de dez membros;

11.9. Entre os membros, um servidor será designado Presidente da Comissão, preferencialmente com experiência na área de Administração de Material;

11.10. Para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, para desenvolver tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão.

11.11. A Comissão de Inventário é designada pelo Diretor-Geral do Tribunal, três meses antes do término de cada exercício, para que em novembro a Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria em conjunto com a Seção de Patrimônio realizem treinamento com os membros da comissão e, em tempo hábil para a execução dos levantamentos em todos os endereços individuais do TRE/MT.

11.12. No desempenho de suas funções a Comissão de Inventário é competente para:

- a. identificar o responsável pela Unidade Administrativa sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas, da data marcada para o início dos trabalhos;
- b. solicitar ao Detentor de Carga patrimonial documentos necessários aos levantamentos;
- c. requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário, ao cumprimento das tarefas da Comissão;
- d. identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento para ciência da Seção de Patrimônio;
- e. propor ao Diretor-Geral a apuração de irregularidades constatadas;
- f. relacionar e identificar com numeração própria da Comissão os bens que se encontram sem número de tombamento, sem o código de barras, sem plaqueta metálica ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis da Seção de Patrimônio;
- g. solicitar o livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens.

11.13. As informações básicas para elaboração do relatório de inventário podem ser obtidas através de:

- a. levantamento físico dos bens;
- b. cadastro de bens móveis;
- c. inventário do exercício anterior;
- d. demonstrativo mensal de bens patrimoniais.

11.14. A Comissão de Inventário deve apresentar ao Diretor-Geral um relatório do Inventário Anual, composto como determinado na portaria de encerramento do exercício financeiro, circunstanciando todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Deve apresentar também relatório analítico de bens levantados por Detentor de Carga e resumo do fechamento contábil do exercício.

11.15. Os relatórios parciais devem ser organizados por Unidade, por Detentor de Carga, conforme o Plano de Contas da Administração Federal e por ordem crescente de Número de Patrimônio;

11.16. O relatório da Comissão de Inventário deve ser apresentado ao Diretor-Geral até o trigésimo primeiro dia subsequente ao término do exercício financeiro.

11.17. As irregularidades apuradas em quaisquer inventários devem ser tratadas de acordo com os dispositivos previstos neste Manual.

11.18. Toda documentação de quaisquer inventários deve ser arquivada pela Seção de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da Coordenadoria de Controle Interno e Auditoria, da Comissão de Inventário, do Controle Externo ou de autoridades.

12. ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA

12.1. O material permanente, considerado por comissão específica, em situação patrimonial ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, cuja permanência ou remanejamento no âmbito do Tribunal for julgado desaconselhável ou inexecutável é passível de:

- a. **alienação**, por meio de venda, doação ou permuta; ou
- b. **desfazimento**, por meio de inutilização ou abandono.

12.2. As Seções de Patrimônio e Material efetuarão, periodicamente, levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento;

12.3. O levantamento ficará a cargo de comissão de alienação composta de três membros, designada pelo Diretor-Geral.

12.4. A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público e à autorização da Presidência do TRE/MT, dependerá de avaliação prévia feita pela comissão e de licitação via leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública.

12.5. A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.

12.6. A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição nos seguintes casos de alienação:

- a. **doação**, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para o Tribunal;
- b. **permuta**, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;
- c. **venda** de materiais e equipamentos sem utilização constatável para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, ante os casos de pedidos previamente feitos ao TRE/MT.

12.7. A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se o que segue quanto à destinação do material:

- a. **ocioso e recuperável**, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual ou municipal, integrantes de qualquer Poder;
- b. **antieconômico e irrecuperável**, para órgãos ou entidades públicas referidas anteriormente e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal, devidamente comprovado por cópia autenticada da seguinte documentação em período de validade: Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) e ata da eleição da Diretoria Executiva atual.

12.8. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação, o Diretor-Geral, deve determinar a renúncia ao direito de propriedade, a conseqüente remessa à Seção de Patrimônio para baixa da carga patrimonial e sua inutilização ou abandono, na forma de destinação a depósitos públicos adequados, mediante termos de inutilização ou de justificativa de abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

12.9. A inutilização consiste na destruição parcial ou total de material que oferece ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes de qualquer natureza para a Administração do Tribunal, devendo ser feita, sempre que necessário, mediante assistência de setores especializados, de forma a ter sua eficácia assegurada.

12.10. Os símbolos nacionais serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

13. BAIXA PATRIMONIAL

13.1. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem do patrimônio do TRE/MT, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita pela Seção de Patrimônio.

13.2. O Número de Patrimônio de um bem baixado não será aproveitado para qualquer outro bem.

13.3. A baixa patrimonial pode ocorrer por quaisquer formas previstas neste Manual, em decorrência de alienação, desfazimento ou desaparecimento.

13.4. A autorização de efetivação da baixa patrimonial compete ao Diretor-Geral, em processo administrativo instruído com a justificativa correspondente.

13.5. Para fins de registro no SIAFI, a Seção de Patrimônio deve encaminhar todos documentos relativos à baixa patrimonial de bens à Seção de Contabilidade

14. IRREGULARIDADES

14.1. Considera-se irregularidade toda ocorrência de que resulte ou possa resultar prejuízo ao acervo patrimonial do Tribunal, relativamente a bens de sua propriedade, percebidas por qualquer servidor em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

14.2. As irregularidades podem ocorrer por:

- a. **Extravio:** desaparecimento de bem ou de seus componentes;
- b. **Avaria:** danificação parcial ou total de bem ou de seus componentes;
- c. **Inobservância de prazos de garantia;**
- d. **Falta de Assinatura** no Termo de Responsabilidade: ao receber bem(ns) transferido(s), o detentor da carga patrimonial deverá assinar o respectivo documento de transferência de carga patrimonial no prazo mencionado neste manual;
- e. **Mau uso:** emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando comprovado a culpa (negligência, imprudência ou imperícia) ou dolo.

14.3. Conforme o caso, é dever do Detentor de Carga comunicar, imediatamente, à Seção de Patrimônio, ao setor responsável pela Segurança e à Chefia Imediata qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, não excluía a hipótese de comunicar a todos os setores concomitantemente, caso assim melhor lhe aprouver.

14.4. A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos;

14.5. A Seção de Patrimônio deve realizar imediatamente levantamento físico para verificação da irregularidade comunicada.

14.6. No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar risco a guarda e segurança dos bens móveis e imóveis devem ser adotadas, de imediato pela Chefia da Unidade Administrativa, as seguintes medidas adicionais:

- a. na Sede do Tribunal e Cartórios Eleitorais da Capital e de Várzea Grande deve comunicar expressamente a Unidade responsável pela Segurança. Nos Cartórios Eleitorais do interior do Estado, comunicar a Polícia;
- b. preservar o local para análise pericial;
- c. manter o local sob guarda até a chegada da Polícia;
- d. Enviar à Diretoria-Geral, juntamente com o relatório de irregularidade, o Boletim de Ocorrência, fornecido pela Polícia.

14.7. Constatada a irregularidade em levantamento de verificação, a Seção de Patrimônio deve:

- a. no caso de falta de assinatura de respectivo documento de transferência de carga patrimonial em transferência de bem realizada, informar à Administração a irregularidade e solicitar a imediata assinatura ou justificativa, sob pena de abertura de procedimento especial;
- b. no caso de avaria, caso a Seção de Patrimônio conclua que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, deverá propor ao Diretor-Geral baixa patrimonial, devidamente justificada, em processo administrativo;
- c. no caso de avaria resultante de emprego ou operação inadequados de equipamentos e materiais, quando presentes indícios ou suspeita a culpa, na forma de negligência, imprudência ou imperícia ou o dolo, a Seção de Patrimônio deve apresentar relato de eventual irregularidade à apreciação do Diretor-Geral, o qual deverá designar Comissão de Apuração de Irregularidades, nos termos deste Manual, em especial nas disposições contidas em seu item 14.11.3 e seguintes;
- d. no caso de extravio, notificar o Detentor de Carga, para que em quinze dias corridos:
 - ⇒ localize o bem dado como desaparecido;
 - ⇒ reponha outro bem novo de mesmas características, apresentando a correspondente nota fiscal de compra;
 - ⇒ apresente justificativas do extravio, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade não sanada.

14.8. Quando se tratar de material, cuja unidade faça parte de um "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto.

14.9. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças ou o conjunto extraviado ou avariado devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste Manual.

14.10. A Seção de Patrimônio deve comunicar e apresentar os relatórios sobre constatações de irregularidades não sanadas ao Diretor-Geral, para que sejam levantadas a qualquer tempo ou em inventários.

14.11. Recebida a comunicação ou relatório de irregularidades não sanadas no prazo de notificação da Seção de Patrimônio, o Diretor-Geral, após a avaliação da ocorrência pode:

14.11.1. Autorizar a baixa patrimonial em processo administrativo, devido à perda de características ou avaria do material;

14.11.2. No caso de serviço de conserto ou manutenção realizado por terceiro, não habilitado pelo fabricante ou fornecedor, em material permanente, no período de garantia, o servidor responsável pela solicitação do serviço arcará com o pagamento da despesa e caso tal serviço provoque a perda da garantia, ficará o servidor obrigado ao pagamento de despesas que eventualmente venham a ocorrer durante esse período, cuja perda lhe seja atribuída.

14.11.3. Designar Comissão de Apuração de Irregularidades, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do(s) envolvido(s) no evento:

- a. a ocorrência e suas circunstâncias;
- b. o estado em que se encontra o material;
- c. o valor avaliado ou presumido do bem avariado ou extraviado, do proveito que se possa conferir ao que dele tenha restado, bem ainda a possibilidade de sua recuperação;
- d. a sugestão sobre o destino a ser dado ao material;
- e. a caracterização da responsabilidade da(s) pessoa(s) envolvida(s);

14.11.4. Analisar o extravio e a justificativa apresentada, quando houver, e determinar:

- a. a aceitação da justificativa apresentada e a baixa do material;
- b. que a(s) pessoa(s) responsabilizada(s) arque(m) com as despesas de conserto e recuperação;
- c. a indenização do material em dinheiro, feita pela(s) pessoa(s) responsabilizada(s), no valor de avaliação calculado como disposto neste Manual.

14.12. A Comissão de Apuração de Irregularidades é composta, no mínimo por três servidores, sendo preferencialmente um da Seção de Patrimônio, um do setor responsável pela Segurança e um da Secretaria de Gestão de Pessoas.

14.13. A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao Tribunal decorre da responsabilidade civil de reparação do dano e pode, portanto, imputar-se ao servidor que lhe der causa, ainda que não se tenha provado a improbidade ou ação dolosa, bastando a comprovação de culpa (negligência, imprudência ou imperícia) por parte do servidor, assegurando-lhe o contraditório e a ampla defesa em procedimento administrativo próprio.

14.14. A indenização dos bens sugerida pela Comissão de Apuração de Irregularidades deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo conjunto.

14.15. As indenizações ao erário não efetuadas após o decurso do correspondente processo administrativo, no prazo assinalado para tal serão objeto de sugestão ao Diretor-Geral para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

15. AVALIAÇÃO DE BEM

15.1. O valor de avaliação para o fim de indenização disposto neste Manual é calculado pela Seção de Patrimônio, considerando os seguintes aspectos básicos:

- a. adota-se o valor de mercado do bem novo, sendo a média dos valores de até três propostas de fornecedores do ramo, ou o valor atualizado de sua aquisição pelo IPCA (IBGE) – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que o venha substituir, na impossibilidade de se levantar o valor de mercado.
- b. na avaliação devem ser considerados a marca, o modelo, o ano de fabricação, as características do bem avariado ou extraviado e o valor de mercado de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

- c. para mobiliários e equipamentos em geral, inclusive de informática, é calculada uma depreciação de 5% a.a. (cinco por cento ao ano), do valor de mercado do bem novo ou de sua atualização, limitada a 50% (cinquenta por cento) deste;
- d. livros, obras de arte, antiguidades e bens de valor histórico, não são depreciados em sua avaliação;
- e. quando necessário, a Seção de Patrimônio deve solicitar avaliação por profissional especialista ou servidor do TRE/MT de área especializada, segundo as peculiaridades do bem, como aspectos artísticos, históricos, tecnológicos, dentre outros.

15.2. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de avaliação convertido pelo câmbio vigente na data da indenização.

15.3. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do Diretor-Geral, ser dividido, observando-se o disposto sobre indenizações e reposições ao erário na Lei 8.112/90 e suas alterações.

15.3.1. Conforme acordo com o servidor, a indenização pode ser descontada em folha de pagamento ou recolhida à União, via documento DARF conforme código a ser fornecido pela área financeira;

15.3.2. os valores indenizados devem ser comunicados pela Seção de Patrimônio à Seção de Contabilidade.

III – MATERIAL DE CONSUMO:

1. CLASSIFICAÇÃO CODIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO:

- 1.1. Quanto a sua **natureza e finalidade** os materiais são **classificados** na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 1.2. **Catalogação** consiste no arrolamento de todos os itens do material existente no Almoxarifado. A gestão do catálogo de material é de responsabilidade da Seção de Material, cabendo a esta incluir, excluir ou alterar qualquer de seus dados.
- 1.3. **Codificação** é o método ou sistema de numerar o material para sua pronta identificação. No âmbito deste Tribunal é adotada a codificação decimal.

2. REQUISIÇÃO

2.1. Requisição de material de consumo deve ser dirigida à Seção de Material, via *on line ou e-mail* conforme disposto na Ordem de Serviço nº 14/2004, de 23/06/2004 ou o normativo vigente que a complementar ou substituir.

2.2. Uma requisição de material deverá conter:

- a. **especificação**, a mais detalhada possível do material, incluindo comparações com materiais em uso, modelos, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, etc.;
- b. **quantidade e unidade** (medida) de fornecimento.

2.3. A requisição que não puder ser atendida com materiais de consumo com itens do Estoque do Almoxarifado, retornará ao requisitante para confecção do termo de referência, objetivando futura aquisição.

2.4. Havendo material em estoque no almoxarifado, o responsável enviará o material no prazo estabelecido na OS 14/2004, após baixa no sistema informatizado. O responsável pelo recebimento dos materiais deve assinar as duas vias da Guia de Remessa de Material – GRM e devolver ao setor no prazo mencionado no item 6.1.

2.5. No caso de compra, o prazo entre o pedido e o recebimento do material não será superior a cento e vinte dias, observado o disposto no planejamento orçamentário e a respectiva disponibilidade orçamentária e financeira.

3. AQUISIÇÃO

3.1. Os materiais de consumo do Tribunal são adquiridos mediante:

- a. Compra – é toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários;
- b. Doação – o bem é entregue gratuitamente ao TRE/MT por entidades públicas ou privadas, com transferência de propriedade;

4. RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

- 4.1. Recebimento é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao Tribunal no local previamente designado, não implicando, necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material, do fornecedor à Unidade recebedora.
- 4.2. A prova do recebimento é constituída pela assinatura de quem de direito no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor para os efeitos do item 4.1 e de comprovação da data da entrega.
- 4.3. Aceitação é o ato pelo qual o servidor-fiscal ou comissão competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na Nota de Empenho, contrato de aquisição ou outros instrumentos, consoante o art. 62 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 4.4. Ao dar entrada no Almoxarifado, o bem deve estar acompanhado:
 - a. no caso de compra, de Nota Fiscal, Fatura ou Nota Fiscal/Fatura correspondente;
 - b. no caso de recebimento em doação, pelo Termo de Doação ou outro documento que oriente o registro do bem no Sistema de Controle de Material;
- 4.5. Após a verificação da qualidade e quantidade dos bens, e estando o material de acordo com as especificações exigidas, o fiscal deve atestar que o bem foi devidamente aceito.
- 4.6. Pode ser designada comissão técnica para proceder a exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou contrato de aquisição, ou ainda, no instrumento convocatório.

5. REGISTRO DE MATERIAIS DE CONSUMO:

- 5.1 O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de doação.
- 5.2. Incorporação é o ato de Registro Patrimonial do material adquirido em sistema informatizado de controle patrimonial e a conseqüente variação positiva do patrimônio do Tribunal.
- 5.3. Materiais de consumo recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do TRE/MT antes de serem distribuídos às Unidades que irão utilizá-los.
- 5.4. Compete à Seção de Material incorporar material de consumo adquirido pelas formas previstas neste Manual, utilizando dados de:
 - a. Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;

- b. Termo ou documento comprovante de doação para os demais bens;

5.5. A Seção de Material efetua o registro no sistema informatizado de almoxarifado das entradas e as saídas dos materiais do estoque.

6. DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO:

6.1. Após a distribuição dos bens, o prazo para assinatura e devolução de duas vias da Guia de Remessa de Material é de três dias para os Cartórios Eleitorais do interior do Estado e imediatamente após o recebimento para as unidades administrativas pertencentes à Secretaria do TRE/MT e para os Cartórios Eleitorais da Capital e Várzea Grande/MT.

6.2. Em caso de ausência de assinatura no prazo estabelecido, a Seção de Material informará essa irregularidade à Administração para apuração de responsabilidade.

7. RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO:

7.1. Compete ao responsável pelo pedido de material:

- a. adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual e da Ordem de Serviço nº 14/2004, que visem a garantir o efetivo controle do material existente em sua Unidade;
- b. assinar a Guia de Remessa de Material no prazo estabelecido nesse Manual;
- c. somente requisitar material de consumo nas datas e na forma disciplinada pela Ordem de Serviço nº 14/2004, ou outra que vier substituí-la;
- d. supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Unidade;

7.2. Compete a todos os servidores do Tribunal:

- a. dedicar cuidado e evitar desperdício dos bens deste Tribunal;
- b. adotar e propor providências que preservem a segurança e conservação dos bens existentes em sua Unidade;
- c. manter os bens em local seguro.

8. INVENTÁRIO E LEVANTAMENTO FÍSICO:

8.1. A Seção de Material é responsável pela realização de inventários mensais e anuais no almoxarifado, por meio de contagem física de todos os itens armazenados em estoque.

8.2 A comissão responsável pela realização do inventário de materiais permanentes, também realizará na mesma oportunidade, o inventário no estoque do almoxarifado, levando-se em consideração o disposto no Capítulo II – Material Permanente, itens 11.7 a 11.10 e 11.15.

8.3. O Setor de Almoxarifado deve realizar a contagem periódica dos materiais em estoque, observando os níveis de consumo, os prazos de validade, tendo por objetivo o planejamento de futuras aquisições.

8.4. Um inventário tem como objetivos:

- a. verificar a exatidão dos registros de estoque, mediante a realização de levantamentos físicos no almoxarifado do TRE/MT;
- b. manter atualizados e conciliados os registros do sistema de controle de materiais de consumo em estoque e os contábeis, constantes do sistema financeiro (Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI);

- c. fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada do Tribunal;
 - d. Detectar irregularidades e providenciar medidas cabíveis;
- 8.5. Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados no almoxarifado, exceto mediante autorização específica do Diretor-Geral.
- 8.6. O inventário anual no estoque do almoxarifado poderá ser realizado por uma Comissão de Inventário, composta de dez membros.

9. ALIENAÇÃO, DESFAZIMENTO E RENÚNCIA:

- 9.1. A Seção de Material deve realizar levantamentos periódicos de materiais inservíveis que se encontram no estoque do almoxarifado para subsidiar as comissões de alienação.
- 9.2. A alienação dos bens ocorre por mediante venda ou doação e o desfazimento ocorre por inutilização ou abandono.
- 9.3. O levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento ficará a cargo de comissão de alienação composta de três membros, designada pelo Diretor-Geral.
- 9.4. A alienação de bens, subordinada à existência de interesse público e à autorização da Presidência do TRE/MT, dependerá de avaliação prévia feita pela comissão e de licitação via leilão ou outra modalidade prevista para a Administração Pública.
- 10.5. A avaliação prévia será feita considerando-se o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente.
- 10.6. A licitação será dispensada e a avaliação prévia deverá ser feita pelo valor de aquisição nos seguintes casos de alienação:
- a. **doação**, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência sócio-econômica relativamente à escolha de outra forma de alienação, não devendo acarretar quaisquer ônus para o Tribunal;
 - b. **venda** de materiais sem utilização constatável para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, ante os casos de pedidos previamente feitos ao TRE/MT.
- 10.7. A alienação por doação deve ser devidamente justificada pela autoridade competente, observando-se o que segue quanto à destinação do material:
- a. **ocioso e recuperável**, para órgãos ou entidades públicas da esfera federal, estadual ou municipal, integrantes de qualquer Poder;
 - b. **antieconômico e irrecuperável**, para órgãos ou entidades públicas referidas anteriormente e para as instituições filantrópicas, desde que, reconhecidas de utilidade pública pelo governo federal, devidamente comprovado por cópia autenticada da seguinte documentação em período de validade: Certificado de Registro no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), registro no Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF) e ata da eleição da Diretoria Executiva atual.

IV. DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Portaria específica estabelecerá outras disposições complementares consideradas necessárias às atividades de controle patrimonial;
2. Fica proibida a movimentação de materiais permanentes de uso particular nas dependências da Secretaria do TRE/MT e dos Cartórios Eleitorais.