

**Diário Oficial** Número: 27551

**Data:** 23/07/2019

**Título:** INSTRUÇÃO NORMATIVA SIDBENS versão final

**Categoria:** » PODER EXECUTIVO » SECRETARIAS » PLANEJAMENTO E GESTÃO » OUTROS

**Link permanente:**

<http://iomat.mt.gov.br/portal/visualizacoes/html/15614/#e:15614/#m:1102853>

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2019/SEPLAG**

**Normatiza os procedimentos para a disponibilização de bens do Poder Executivo Estadual por meio do Sistema Informatizado de Disponibilização de Bens - SIDBENS.**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO** do Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, incisos I, II e IV, da Constituição Estadual, e o art. 24, inciso XIII, da Lei Complementar nº 612, de 28 de janeiro de 2019;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 194, de 15 de julho de 2015, que normatiza a gestão dos bens patrimoniais móveis do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso;

**CONSIDERANDO** a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 05/2019/SEPLAG/SEAPS, de 03 de junho de 2019.

**CONSIDERANDO** ainda, a necessidade de racionalizar o uso dos bens móveis inservíveis, bens imóveis que se encontram em disponibilidade e bens de consumo identificados como inativos ou excedentes nos almoxarifados e demais bens considerados ociosos.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** Regulamentar os procedimentos para a disponibilização de bens móveis inservíveis e dos bens imóveis que se encontram disponíveis para utilização no âmbito do Poder Executivo estadual, além dos bens de consumo inativos, excedentes ou ociosos, por meio do Sistema Informatizado de Disponibilização de Bens - SIDBENS.

**Art. 2º** Os órgãos e entidades que compõem a estrutura do Poder Executivo Estadual devem se orientar por esta instrução normativa para a correta observância dos procedimentos, responsabilidades e controles relacionados à

disponibilização e solicitação de bens móveis inservíveis, bens imóveis disponíveis à utilização e bens de consumo identificados como inativos, excedentes ou ociosos no Sistema de Distribuição de Bens do Estado de Mato Grosso - SIDBENS.

**Art. 3º** Considera-se bem móvel inservível todo aquele que não tem mais utilização para o órgão ou entidade que detém a sua posse, em decorrência de ter sido considerado:

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

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

d) 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;

e) recuperável: quando sua recuperação for possível ao custo de até cinquenta por cento de seu valor de mercado.

**Art. 4º** Todo bem móvel inservível, classificado pelo órgão ou entidade, como ocioso, obsoleto, antieconômico ou recuperável, deverá ser disponibilizado no SIDBENS, para que outro órgão ou entidade possa manifestar interesse na sua utilização.

§ 1º Todo procedimento de catalogação das informações no sistema, da realização da transferência e distribuição dos bens inservíveis é de competência do órgão detentor do bem, por intermédio da unidade administrativa setorial de patrimônio.

§ 2º No caso das entidades da administração indireta, todo procedimento de catalogação das informações no sistema, da realização da transferência, por meio de doação, e distribuição dos bens inservíveis é de competência da entidade detentora do bem, por intermédio da unidade administrativa setorial de patrimônio.

§ 3º O Setor de Patrimônio do órgão ou entidade deverá indicar o nome do servidor que será cadastrado no Sistema de Distribuição de Bens (usuário, órgão e senha), que ficará responsável pelo cadastro, transferência, inclusão, exclusão, alteração e reserva de bens.

**§ 4º** Todo procedimento de doação de bens móveis inservíveis de entes da administração pública direta para entes da Administração Pública Indireta, passará pela análise e validação da SEAPS, a quem ficará a responsabilidade pela formalização do instrumento de doação.

**§ 5º** Os bens móveis classificados como inservíveis irrecuperáveis, não deverão ser cadastrados no SIDBENS e deverão ser destinados ao desfazimento, conforme determina a legislação vigente.

**Art. 5º** Compete ao dirigente do almoxarifado colocar à disposição, no Sistema de Disponibilização de Bens, o material identificado como inativo ou excedente nos almoxarifados e os demais bens considerados ociosos.

**Parágrafo Único.** Consideram-se inativos aqueles não movimentados em um certo período estipulado pelo órgão ou entidade e comprovadamente desnecessários para utilização nestes.

**Art. 6º** A realização do cadastro, inclusão, exclusão, alteração das informações e reservas de bens deverá ser realizado de acordo com o Manual de utilização do Sistema de distribuição de Bens (anexo I).

**Art. 7º** A transferência de bens móveis inservíveis à Central de Bens, somente poderá ser efetivada pelo órgão proprietário do bem, após 30 dias, contados da inserção da sua disponibilização no SIDBENS, sem que tenha havido manifestação de interesse por outro órgão ou entidade.

**§ 1º** O bem que for de interesse de órgão, ficará reservado no sistema pelo prazo de 5 (cinco) dias para formalização do Termo de Transferência via Sistema de Gestão Patrimonial - SIGPAT, ou início do processo de doação, se o bem for de propriedade de entidade.

**§ 2º** O bem que for de interesse de entidade, ficará reservado no sistema pelo prazo de 5 (cinco) dias para início do processo de formalização do Termo de Doação.

**§ 3º** Quando da realização da reserva, o sistema indicará a data inicial e a data final.

**§ 4º** A solicitação de reserva poderá ser cancelada a qualquer tempo, dentro do prazo de 5 (cinco) dias.

**§ 5º** Expirado o prazo de reserva, o bem voltará ao status original (disponível) no sistema, podendo assim, ser

reservado por outro órgão ou entidade que tenha interesse e que primeiro se manifeste.

**§ 6º** Quando efetivada a transferência, o servidor responsável, deverá realizar a saída do bem no Sistema Contábil e Financeiro.

**§ 7º** Quando efetivada a doação, o servidor responsável, deverá realizar a baixa do bem no Sistema de Gestão Patrimonial e Contábil, e o órgão recebedor, deverá realizar a incorporação do bem em ambos os sistemas.

**Art. 8º** Compete à Secretaria Adjunta de Patrimônio e Serviços - SEAPS a catalogação no SIDBENS das informações dos bens imóveis que se encontrem em disponibilidade, para que os órgãos ou entidades possam manifestar interesse na sua utilização.

**Art. 9º** Compete às entidades da Administração Indireta a catalogação no SIDBENS das informações dos bens imóveis de sua propriedade, que se encontrem em disponibilidade, para que os órgãos ou outras entidades do Poder Executivo Estadual possam manifestar interesse na sua utilização.

**Parágrafo Único.** Os bens imóveis de propriedade das entidades da Administração indireta serão disponibilizados apenas para fins de utilização pelos órgãos da Administração Direta ou outras entidades do Estado de Mato Grosso, não acarretando transferência de domínio.

**Art. 10.** A solicitação de acesso ao SIDBENS deverá ser realizada via formulário (anexo II) preenchido e encaminhado para o e-mail [gpm@seplag.mt.gov.br](mailto:gpm@seplag.mt.gov.br).

**Art. 11.** Ao identificar a necessidade de aquisição de novos bens, deverá ser realizada consulta no SIDBENS para verificação da existência de bem que atenda a necessidade do órgão ou entidade e, não havendo o bem disponível, anexar ao processo de aquisição a comprovação de consulta realizada no Sistema de Disponibilização de Bens do Estado de Mato Grosso.

**Art. 12.** Excepcionalmente poderá ser dada destinação diversa ao que previsto nesta Instrução Normativa, desde que no caso concreto haja comprovação de atendimento do interesse público.

**Art. 13.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 22 de julho de 2019

