



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

DECRETO N. 767/2020, DE 08 DE MAIO DE 2020.

PUBLICADO NO MURAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL

08/05/20

Helena Silva Nunes

ASSINATURA

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N. 001/2009, VERSÃO 03, QUE ESTABELECE NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL PARA A RESPEITO DAS ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELAS DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURA DO MUNICÍPIO SOBRE A CORRETA OBSERVÂNCIA DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À IDENTIFICAÇÃO, CONTROLE, GUARDA, REAVALIAÇÃO, DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES, E ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE REAVALIAÇÃO, DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS, BEM COMO, A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO DOS BENS PATRIMONIAIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE - MT."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município sobre a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, reavaliação, depreciação e amortização de bens móveis permanentes, e administração, controle reavaliação, depreciação e amortização dos bens imóveis, bem como, a realização de inventário físico



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

dos bens patrimoniais pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO as disposições contidas no decreto n. 726/2019, de 24 de setembro de 2019, que “aprova a Instrução Normativa SPA n. 001/2009, versão 02, que estabelece normas gerais a serem observadas pelo poder executivo municipal para a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do município sobre a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, reavaliação, depreciação e amortização de bens móveis permanentes, e administração, controle reavaliação, depreciação e amortização dos bens imóveis, bem como, a realização de inventário físico dos bens patrimoniais pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT”.

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços na administração pública;

CONSIDERANDO o que dispõe a Portaria n. 184, de 25 de agosto de 2008, editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

CONSIDERANDO a Portaria n. 733, de 26 de dezembro de 2014, que estabelece os prazos para observância das regras referentes às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público constantes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

CONSIDERANDO, as Resoluções CFC n’s. 1.136 e 1.137, de 21 de novembro de 2008, que aprovam a NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização, e Exaustão e a NBC T 16.10 – Avaliação e mensuração de Ativos e passivos em Entidades do Setor Público, respectivamente;

CONSIDERANDO o disposto nas portarias da STN/MF, que aprovam os Procedimentos Contábeis Patrimoniais, constantes nos Manuais de Contabilidade Aplicada no Setor Público – MCASP, obrigatórios a partir de 2013, implicando, inclusive, a necessidade de adequação ao novo modelo de Plano de Contas Aplicáveis ao Serviço Público – PCASP;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e uniformizar os procedimentos e responsabilidades para confecção do inventário dos bens patrimoniais no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SPA N. 001/2009**, versão 03, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que estabelece normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município sobre a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, reavaliação, depreciação e amortização de bens móveis permanentes, e administração, controle reavaliação, depreciação e amortização dos bens imóveis, bem como, a realização de inventário físico dos bens patrimoniais pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o decreto n. 265/2009, de 06/08/2009, que “aprova a Instrução Normativa SCI n. 006/2009 – que regulamenta o procedimentos de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal e o decreto n. 726/2019, de 24 de setembro de 2019, que “aprova a Instrução Normativa SPA n. 001/2009, versão 02, que estabelece normas gerais a serem observadas pelo poder executivo municipal para a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do município sobre a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, reavaliação, depreciação e amortização de bens móveis permanentes, e administração, controle reavaliação, depreciação e amortização dos bens imóveis, bem como, a realização de inventário físico dos bens patrimoniais pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT”.

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.**



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

Canabrava do Norte – MT, 05 de maio de 2020.


JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N. 001/2009, DE 08 DE MAIO DE 2020.

Versão: 03

Aprovação em: 08/05/2020

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 767/2020.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
– Coordenadoria de Patrimônio.

I - FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município sobre a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, reavaliação, depreciação e amortização de bens móveis permanentes, e administração, controle reavaliação, depreciação e amortização dos bens imóveis, bem como, a realização de inventário físico dos bens patrimoniais pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e Indireta, no tocante os procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, reavaliação, depreciação e amortização de bens móveis permanentes, e administração, controle reavaliação, depreciação e amortização dos bens imóveis, bem como, a realização de inventário físico dos bens patrimoniais pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - CESSÃO: Transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

II – AMORTIZAÇÃO: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

III – EXAUSTÃO: Redução do valor de um bem natural até o seu total consumo;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

IV – APROPRIAÇÃO: incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção ou fabricação;

V - DEPRECIÇÃO: Diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado) decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações) da empresa.

VI - DOAÇÃO: Transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para outra que os aceita.

VII - INCORPORAÇÃO: Ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública.

VIII - INVENTÁRIO FÍSICO: Instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

IX - MÉTODO DAS QUOTAS CONSTANTES: Este método considera que depreciação ocorre à taxa constante ao longo do tempo de vida útil do bem, ou seja, a quota de depreciação será a divisão do total a depreciar pelo número de anos de vida útil do bem.

X - MÉTODO DAS SOMAS DOS DÍGITOS: É um método que propicia carga anual de depreciação decrescente, de forma a acelerar o processo de depreciação no início da vida do bem.

XI - MÉTODO DAS UNIDADES PRODUZIDAS: Esse método é baseado numa estimativa do número total de unidades que devem ser produzidas pelo bem a ser depreciado, e a quota anual de depreciação é expressa pela divisão do número de unidades produzidas no ano XX e o número de unidades estimadas a serem produzidas durante a vida útil do bem. O resultado da divisão representará o percentual de depreciação a ser aplicada no ano XX.

XII - MOVIMENTAÇÃO: O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação. Nesse caso, deverá haver uma data provável de devolução do bem.

XIII - TOMBAMENTO: Ato de reconhecimento do valor de um bem, que o transforma em patrimônio oficial e institui regime jurídico especial de propriedade, levando-se em conta sua função social.

XIV - TRANSFERÊNCIA: Constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente.

XV – MATERIAL: é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

- XVI – BENS MÓVEIS:** subdivididos em material permanente e material de consumo;
- XVII – MATERIAL PERMANENTE:** é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita na conta “despesa de capital” e possui controle individualizado (material permanente);
- XVIII – 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 na conta “despesas correntes” e não possui controle após sua distribuição;
- a) A classificação de material em “de consumo” ou “permanente” é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.
- b) Material de consumo armazenado na Central de Distribuição/almoxarifado é considerado integrante do patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte;
- V – BEM OCIOSO:** quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- VI – INCORPORAÇÃO:** inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria;
- VII – LAUDO:** peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;
- VIII – REAVALIAÇÃO:** adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;
- IX – RECEBIMENTO:** ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município;
- X – REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL (IMPAIRMENT):** ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;
- XI – TOMBAMENTO:** formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;
- XII – TRANSFERÊNCIA:** modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade;
- XIII – VALOR DE MERCADO OU VALOR JUSTO (FAIR VALUE):** valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado;
- XIV – VALOR RECUPERÁVEL:** valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

XV – VALOR DA REAVALIAÇÃO OU VALOR DA REDUÇÃO DO ATIVO A VALOR RECUPERÁVEL: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

XVI – VALOR RESIDUAL: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XVII – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

XVIII – SISTEMA PATRIMONIAL: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente;

XIX – UNIDADE ADMINISTRATIVA: todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura

da Administração Direta Municipal;

XX – BEM INSERVÍVEL: bens sucateados, danificados ou obsoletos que não sejam mais capazes de cumprir com a sua função precípua, e que, portanto, possam ser vendidos ou doados pela administração pública municipal;

XXI – BENS DADOS EM CEDÊNCIA: bens de propriedade do município e que, por interesse público, foram cedidos para uso de terceiros, mediante contrato;

XXII – BENS RECEBIDOS EM CEDÊNCIA: bens de propriedade de terceiros e que, por

interesse públicos, foram solicitados para uso do município, mediante contrato;

XXIII – BEM INTANGÍVEL: bem que não possui forma física, mas que tenha valor econômico. Caracteriza-se por ser uma propriedade imaterial, cujo conjunto é composto por elementos tais como: Direito de uso de software; Carteira de Clientes; Patentes; Marcas; Direitos Autorais; Tecnologia;

XXIV – BENS DE PEQUENO VALOR: bens cujo valor de aquisição seja inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais), para os quais não será necessário tombamento patrimonial, visto que, esse procedimento acarretará um desequilíbrio da relação custo-benefício de se realizar os procedimentos de tombamento e depreciação. Porém, para tais itens é necessária a manutenção de um controle simplificado, mediante planilha de controle.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, do Chefe do Poder Executivo, tendo amparo Lei complementar n. 101 de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações, na Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

Lei Federal n. 8.883, de 8 de junho de 1994, e a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC n. 1136/2008, Lei Orgânica Municipal de Canabrava do Norte – MT, nas normas da Secretaria do Tesouro Nacional, bem como nos procedimentos administrativos expressos na matéria do direito, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

As normas e procedimentos aqui descritos foram estabelecidas com base na Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964

V – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais

1.1. Nomear o responsável pela Coordenadoria de Patrimônio, bem como, a comissão de avaliação, reavaliação e inventário, e encaminhar, via memorando, a Coordenadoria de Recursos Humanos.

2. Do Secretário da Pasta

2.1. Indicar o responsável pelos bens patrimoniais, encaminhar, via ofício, a Coordenadoria de Patrimônio;

2.2. Oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

2.3. Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservações dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

2.4. Comunicar a Coordenadoria de Patrimônio sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.

3. Da Coordenadoria de Patrimônio

3.1. Efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis tão logo receba os documentos da Coordenadoria de Almoxarifado, registrando suas características e seu histórico no aplicativo operacional disponibilizado pela Administração, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas;

3.2. Ao fazer o registro, classificar o bem em uma categoria de depreciação;

3.3. Providenciar emplacamento ou etiquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial adotada pela administração;

3.4. Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

3.5. Manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada uma das Secretarias, Gerências, Coordenadorias, departamentos e setores da administração;

3.6. Manter relação atualizada dos servidores, contendo nome, endereço, CPF, e demais dados que forem necessários para efetivo controle dos responsáveis pela guarda dos bens;

3.7. Providenciar baixas de termos de responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferência de equipamentos de um órgão para outro e/ou de um servidor para o outro;

3.8. Controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;

3.9. Zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;

3.10. Proceder ao levantamento do Inventário físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado;

3.11. Encaminhar relatórios mensais, dos bens adquiridos e dos baixados no mês, para a Gerência de Contabilidade, até no máximo no dia 15 (quinze) do mês subsequente;

3.12. Em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir, Nota de Movimentação dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção;

3.13. Promover a localização física de todos os bens patrimoniais cadastrados pela Coordenadoria de Patrimônio, de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros;

3.14. Comunicar ao Chefe do Poder Executivo quando da identificação de bens móveis permanentes não tombados, para que sejam tomadas providências, como a solicitação de abertura de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

3.15. Classificar bens passíveis de disponibilidade de uso, relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos da Administração, para possível transferência;

3.16. Emitir relatório final ao Chefe do Poder Executivo, com cópia para a Unidade Municipal de Controle Interno, acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;

3.17. Arbitrar sobre valor de tombamento quando requisitado em caso de incorporação de bens.

3.18. Após realizar o tombamento dos bens móveis, encaminhar a referida Nota Fiscal, para a Gerência de Contabilidade realizar a liquidação da despesa.

4. Da Gerência de Contabilidade



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

4.1. Encaminhar a Tesouraria Municipal, a Nota de Empenho e Liquidação, juntamente com as notas fiscais, e demais documentos que se fizerem necessários para realização do pagamento do bem móvel e imóvel, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

4.2. Realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, como depreciação.

5. Do Responsável pela Guarda

5.1. Conferir e assinar o “Termo de Responsabilidade” que relaciona os bens sob sua guarda;

5.2. Quando necessário, solicitar via memorando um representante da Coordenadoria de Patrimônio, para proceder *in loco* o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão;

5.3. Informar ao responsável pelo controle patrimonial a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas;

5.4. Promover a imediata comunicação de eventos relacionados a extravio de bens (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável pelo controle patrimonial;

5.5. Cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaqueta ou etiquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;

5.6. Solicitar via memorando a Coordenadoria de Patrimônio qualquer movimentação dos bens móveis permanentes (troca/transferência) antes de simplesmente fazê-lo. Isso se faz necessário, exatamente, para que se atualize permanentemente o relatório de bens sob a responsabilidade administrativa dos titulares dos órgãos;

5.7. Comunicar via memorando ao responsável pela Coordenadoria de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaqueta ou etiquetas.

6. Dos Usuários dos Bens Patrimoniais

6.1. Zelar pelo bom uso dos bens;

6.2. Comunicar, antecipadamente, ao responsável pela guarda do bem qualquer situação que necessite de movimentação/transferência/manutenção, entre outros.

7. Da Coordenadoria de Recursos Humanos

7.1. Dar ciência ao responsável pela Coordenadoria de Patrimônio tão logo se inicie o processo de exoneração de servidor responsável pela Guarda de Bens;

7.2. Conceder exoneração, após declaração formal do Responsável pela Coordenadoria de Patrimônio sobre a inexistência de pendências da responsabilidade por ele



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

assumida acerca da guarda dos bens, durante o exercício da função, sob pena de responsabilização pelo não cumprimento a essa regra.

8. Da Unidade Municipal de Controle Interno

8.1. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

8.2. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

8.3. Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários acerca desta instrução normativa.

8.4. Fiscalizar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa;

8.5. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a publicação de atos oficiais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1. DO INGRESSO DOS BENS PATRIMONIAIS

1.1 Quando por Aquisição

1.1.1. Ao ingressar um bem patrimonial, em qualquer que seja o setor administrativo que tenha solicitado a compra, o responsável nomeado como fiscal do contrato, ou na sua ausência o seu suplente, bem como, na falta de nomeação o Coordenador(a) de Almoxarifado atestará o recebimento do mesmo; A Coordenadoria de almoxarifado deverá encaminhar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a Coordenadoria de Patrimônio, documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo - cópia da Nota Fiscal e cópia da nota de empenho;

1.1.2. Os bens patrimoniais que tenham ingressado por aquisição, deverão ser tombados tão logo a Coordenadoria de Patrimônio receber a documentação advinda da Coordenadoria de Almoxarifado - prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para lançamento no sistema;

1.1.3. A Coordenadoria de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no Sistema de bens patrimoniais do Município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob a guarda do setor e deverá encaminhar imediatamente a Gerência de Contabilidade, para lançamento da liquidação da compra no sistema contábil;

1.1.4. Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

1.1.5. A afixação da plaqueta ou etiqueta, com número correspondente ao registro patrimonial deverá ocorrer no prazo máximo de 03 (três) dias após o processo de tombamento;

1.1.6. A plaqueta ou etiqueta de patrimônio deve ser afixada em local bem visível e de fácil acesso. Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta ou etiqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco;

1.1.7. O número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo;

1.1.8. O registro patrimonial dos bens móveis far-se-á de forma analítica, contendo a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

1.1.9. No caso de perda das plaquetas ou etiquetas, o detentor deverá comunicar por escrito a Coordenadoria de Patrimônio para que seja encontrada uma maneira alternativa de identificar o bem.

1.1.10. O Ingresso de bens cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea “a”, do inciso II, do art. 23º, da Lei n. 8666/1993, será realizado por comissão permanente específica.

1.1.11. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado ou ata.

1.1.12. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando à relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

1.2. Quando por Cessão

1.2.1. No caso de a cessão ser de outra entidade para a Administração Pública Municipal, é necessária autorização legal para essa transferência;

1.2.2. O ingresso no Sistema de Patrimônio da Administração deverá conter dados como: Termo de Cessão; Condições estabelecidas; finalidade; prazo para o cumprimento (se houver), além das características do bem;

1.2.3. Os bens patrimoniais ingressados por cessão e que tenham de ser devolvidos futuramente, não receberão número de registro patrimonial, devendo ser feito o controle a parte, de modo especial, visando facilitar a sua localização e manutenção.

1.3. Quando por Doação

1.3.1. É a incorporação de um bem cedido por terceiro a Prefeitura municipal de Canabrava do Norte, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

1.3.2. Os processos de aquisição de bens móveis por doação devem ser iniciados com a formalização do “Termo de Doação”, que será firmado pelo doador e o Prefeito Municipal ou por quem dele receber delegação;

1.3.3. A incorporação de material permanente oriundo de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material;

1.3.4. Os bens recebidos por doação, com destino definido, serão cadastrados no Órgão beneficiado, devendo ser incorporados ao patrimônio e cadastrados pelo valor de avaliação no estado em que foram doados, constando na descrição o modo e a data efetiva de sua aquisição.

1.4. Quando por Incorporação

1.4.1. Quando não for possível a identificação da origem dos recursos de um bem que se encontre a pelo menos dois anos no acervo da unidade ou órgão, deverá ser realizada avaliação pela Coordenadoria de Patrimônio, para arbitrar o valor de tombamento;

1.4.2. Para tanto, deverá ser o processo formalizado e arquivado junto a Coordenadoria de Patrimônio.

1.5. Do Ingresso de Bem Imóvel

1.5.1. Os bens imóveis serão cadastrados pela Coordenadoria de Patrimônio considerando o seu valor de aquisição ou de construção;

1.5.2. A Coordenadoria de Patrimônio deverá arquivar cópia do Termo de recebimento definitivo de Obra e/ou escritura pública;

1.5.3. O ingresso de bens imóveis através de processo de aquisição deverá conter: Escritura do Imóvel; Certidão de registro do imóvel; Projeto arquitetônico (quando edificações); e Nota de empenho, quando for o caso;

1.5.4. De posse deste processo, a Coordenadoria de Patrimônio procederá o registro no Sistema de Administração de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;

1.5.5. O registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter também as seguintes indicações: tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina; planta completa, dimensões, confrontações e características principais; título de propriedade ou documento que autorize a posse; e custo de construção ou de aquisição.

1.6. Da Avaliação

1.6.1. A necessidade de avaliação decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente a Prefeitura Municipal que não dispõe de documentação específica.

1.6.2. A constatação da existência desses bens ocorre nas seguintes situações:

a) Por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

b) Quando da execução de vistorias e auditagens;

c) Em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica.

1.6.3. A avaliação será realizada pela Comissão de Patrimônio, constituída por, no mínimo, dois (2) servidores efetivos.

1.6.4. Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão de Patrimônio, se determinará a Coordenadoria de Patrimônio que faça a inclusão em sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação (número do parecer da comissão ou Portaria que a criou, etc.).

1.6.5. Os bens móveis e imóveis serão avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.

1.6.6. Independentemente do disposto do artigo anterior, os bens do ativo deverão ser reavaliados ou reduzidos ao valor recuperável na forma do 1.6.7, deste Decreto.

1.6.7. O registro da avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável será realizado de forma analítica, pela Coordenadoria de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.

1.6.8. A reavaliação de bens móveis poderá ser realizada por lotes, quando se referir a conjunto de bens similares, com vida útil idêntica e utilizados em condições semelhantes.

1.6.9. Uma vez realizada a reavaliação prevista no caput do artigo 1º deste Decreto, deve-se observar a periodicidade recomendada pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e os casos em que a variação do preço de mercado for considerada muito relevante.

1.6.10. A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.

1.6.11. Valor justo é aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo amplo conhecimento por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

1.6.12. Compete à Administração Municipal, a nomeação das comissões encarregadas do procedimento de avaliação, reavaliação e de redução ao valor recuperável, que poderá ser realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda através de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores composta no mínimo por quatro servidores.

1.6.13. Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

a) o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios, ou o valor de aquisição menos a depreciação e análise do estado de conservação do bem;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

b) para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela FIPE.

c) Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

1.6.14. O laudo técnico, que deverá conter, ao menos, as seguintes informações:

a) ficha cadastro com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;

b) a identificação contábil do bem;

c) critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;

d) vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;

e) o valor residual se houver;

f) data de avaliação;

g) a identificação do responsável pela avaliação; e

h) tratando-se do imóvel descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação.

1.6.15. O laudo a que se refere 1.6.14 deste artigo deverá ser arquivado na documentação específica do imóvel.

1.6.16. Emitido o laudo técnico do bem imóvel nos termos do artigo 1.6.15 deste

Decreto, caberá a Contadoria Municipal, por meio da Coordenadoria de Patrimônio, efetuar os registros de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema de Patrimônio.

1.6.17. A Contadoria Municipal disciplinará os procedimentos no que se refere aos bens móveis, estipulando cronograma de atividades.

1.6.18. Ao se realizar um inventário, uma das providências é a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, determinada pelo valor de aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis.

1.6.18.1. A reavaliação é a atualização dos valores dos bens da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte por meio da verificação do preço de mercado, fundamentada em pareceres técnicos ou de comissão especial designada, nos quais a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado deve ser registrada.

1.7. Da Vistoria

1.7.1. Consiste no conjunto de procedimentos destinados a verificar as condições físicas de um bem a ser incorporado. Aplica-se a todos os casos de incorporação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

1.7.2. As vistorias serão realizadas pela Coordenadoria de Patrimônio e, no que couber, pela Unidade de Administração, com a finalidade de confirmar as informações constantes na nota fiscal, nos contratos ou nos documentos de incorporação.

1.7.3. Devem ser observados:

- a) Características do bem;
- b) Situação atual;
- c) Documentação;
- d) Valor; e
- e) Outros fatores relevantes.

1.8. Do Tombamento

1.8.1. Consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da Prefeitura Municipal, a qual se efetiva com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados.

1.8.2. Pelo tombamento, atribui-se uma conta patrimonial do Plano de Contas, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

1.8.3. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

1.8.4. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

1.8.5. O cadastro referido no item 1.8.4 é atribuição exclusiva da Coordenadoria de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

1.8.6. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

1.8.7. O valor do bem a ser registrado é o valor constante no respectivo documento de incorporação.

1.8.8. Pelo tombamento, identifica-se cada bem permanente – gerando-se um único número por registro patrimonial ou agrupando-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote – pelo que é denominado “número de tombamento”.

1.8.9. O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas – como aparelhos celulares, entre outros – será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte.

1.9. Da Marcação Física

1.9.1. Caracteriza-se pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebitamento, a qual conterà o número de registro patrimonial.

1.9.2. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

1.9.3. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

1.9.4. Identificada à impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.

1.9.5. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

1.9.6. Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", indicando o número do tombamento e a assinatura.

1.10. Da Fixação de Plaqueta

1.10.1. Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- b) Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- c) Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- d) Evitar áreas que possam provocar deterioração da plaqueta;
- e) Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- f) Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

1.10.2. Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos às unidades internas.

1.10.3. Os bens patrimoniais cujas características físicas – ou sua própria natureza – impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados em separado.

1.10.4. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem esta localizado deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio para que a plaqueta seja recolocada o mais rápido possível.

2. DO CONTROLE PATRIMONIAL

2.1. O Patrimônio deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

2.2. O aplicativo operacional utilizado como gerenciador de banco de dados, deve permitir acesso ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais acerca dos bens permanentes do âmbito da administração pública municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

2.3. Para realização de seus trabalhos a Coordenadoria de Patrimônio se utilizará de sistema informatizado que conterà:

- a) Registro de Bem Patrimonial;
- b) Termo de Responsabilidade Patrimonial;
- c) Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

2.3.1. Registro de Bem Patrimonial (Tombamento)

2.3.1.1. Todos os bens patrimoniais ingressados deverão ser cadastrados no Sistema de Administração de Patrimônio, observando os seguintes procedimentos de Tombamento:

2.3.1.2. Cadastramento de documentos, onde serão informados os dados referentes à origem dos recursos e a origem dos bens, citando a modalidade de tombamento (compra, doação, cessão);

2.3.1.3. Cadastramento de itens, onde serão registrados os itens que compõem o documento, contendo especificações completas do bem, o mais detalhadamente possível - marca, modelo, entre outras;

2.3.1.4. Distribuição de bens, contendo a atribuição de um número patrimonial ao bem, assim como a vinculação desse bem a um local de guarda;

2.3.1.5. Geração de Termos de Responsabilidade – Impressão, assinatura, exposição no local onde se encontra e arquivamento.

2.3.2. Termo de Responsabilidade Patrimonial

2.3.2.1. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer: Tombamento de bens; Mudança de responsável pela guarda de bens; Mudança de localização de bens; ou Renovação anual.

2.3.2.2. Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pela Coordenadoria de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada na Coordenadoria de Patrimônio e a outra será afixada em lugar visível na sala onde os Bens estiverem alocados;

2.3.2.3. Todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete a responsabilidade pela guarda do bem, e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária;

2.3.2.4. A responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza;

2.3.2.5. De acordo com a Lei 252/2005 que “dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte – MT, na forma que estabelece e dá outras providências” poderá, mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade de demissão pela dilapidação do patrimônio público.

2.3.3. Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais

2.3.3.1. É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte da Coordenadoria de Patrimônio. Toda e qualquer



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

movimentação de bens, incluindo mudança de salas, unidades ou órgãos, será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio;

2.3.3.2. A movimentação ou transferência de bens móveis entre as várias unidades do mesmo órgão será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo setor solicitante, com destino ao Patrimônio;

2.3.3.3. A Coordenadoria de Patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem ao setor solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade;

2.3.3.4. Deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade tanto para o novo local de guarda do bem, quanto para o local de onde o bem foi transferido;

2.3.3.5. No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre unidades do mesmo órgão, o bem transferido conservará o número de origem;

2.3.3.6. No caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida "Nota de Movimentação", sem que haja correspondente troca de responsabilidade.

2.4. Da Movimentação

2.4.1. Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos a distribuição, remanejamento, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

2.4.2. Compete a Coordenadoria de Patrimônio, a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

2.4.3. A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade e/ou Requisição.

2.5. Da Distribuição

2.5.1. A distribuição é o ato pelo qual a Coordenadoria de Patrimônio procede à entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis pela carga patrimonial no âmbito de cada Unidade Administrativa.

2.5.2. No ato da distribuição do bem, tanto o responsável pela entrega como o requisitante (destinatário) assinarão, em conjunto, o Termo de Responsabilidade e/ou Requisição, devendo a 1ª via (original) fazer parte do expediente (solicitação do bem), que será pela Coordenadoria de Patrimônio arquivada.

2.5.3. Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos ficarão inicialmente sob a guarda do coordenador da Coordenadoria de Patrimônio ou equivalente e de todos os servidores lotados no Setor, os quais serão fiéis depositários.

Team



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

2.6. Do Controle Físico

2.6.1. O controle físico é o conjunto de procedimentos adotados pela Coordenadoria de Patrimônio, voltado à verificação da localização, do estado de conservação e do prazo de validade do contrato de seguro dos bens patrimoniais.

2.6.2. O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo imobilizado de cada Unidade Administrativa.

2.7. Do Controle de Localização

2.7.1. O controle de localização consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, assim como da Unidade Administrativa que o detém, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização.

2.7.2. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no relatório de cadastro deve ser imediatamente corrigida pela Coordenadoria de Patrimônio, através dos registros patrimoniais.

2.8. Do Controle do Estado de Conservação

2.8.1. O controle do estado de conservação consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, com a finalidade de manter sua integridade física. Deve-se proteger o bem da ação de agentes da natureza – como corrosão, oxidação, deterioração, entre outros – e tomar as medidas necessárias para evitar que estes possam reduzir sua vida útil.

2.8.2. A manutenção dos bens patrimoniais deverá ser realizada pelo pessoal das próprias Unidades Administrativas onde o bem está alocado ou por empresa contratada para esse fim, quando tal solicitação for feita pelos secretários municipais e devidamente autorizada pelo Prefeito Municipal, na forma da lei.

2.8.3. A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, por iniciativa da Coordenadoria de Patrimônio ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservações:

a) Novo: Refere-se ao bem comprado e que se encontre com menos de um ano de uso;

b) Bom: É o bem que, adquirido há mais de um ano, esteja sendo plenamente utilizado, de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional.

c) Recuperável: É o bem avariado cuja reparação é viável economicamente, ou seja, o valor de sua recuperação não ultrapassa 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

d) Inservível: É o bem classificado como ocioso, de recuperação antieconômica ou impossível, não sendo mais considerada viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

2.8.4. Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação do bem em relação à que esteja registrada, a Comissão de Patrimônio pode alterar o registro, informando a nova situação do estado de conservação.

2.9. Do Controle de Utilização

2.9.1. O controle de utilização consiste na identificação e análise, pela Coordenadoria de Patrimônio, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o seguinte:

- a) Conhecimento das condições de utilização do bem nas atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa;
- b) Cumprimento das normas técnicas do fabricante no que se refere à capacidade operacional e ao manuseio;
- c) Compatibilidade da finalidade e das características do bem com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

2.9.2. A análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita mediante verificações locais, realizadas por iniciativa das Unidades Administrativas responsáveis pela carga patrimonial.

2.9.3. Uma vez constatadas discrepâncias nas condições de utilização de um bem, a Coordenadoria de Patrimônio comunicará ao Prefeito Municipal e ao Secretário responsável, que tomará a medida corretiva cabível.

2.10. Do Controle de Garantia

2.10.1. O controle de garantia consiste no rigoroso acompanhamento, pela Coordenadoria de Patrimônio, do vencimento dos prazos de garantia dos bens.

2.10.2. Durante o período de garantia, nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem prévia comunicação ao Prefeito Municipal.

2.10.3. Serviços realizados por terceiros não autorizados em bens que estejam no período de garantia é irregularidade passível de responsabilização.

2.11. Do Controle de Seguro

2.11.1. O controle de seguro consiste no dever de acompanhar os prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro, cujo rigoroso controle deve ser feito pela respectiva Unidade Administrativa do bem segurado.

2.12. Do Controle de Veículo

2.12.1. A Prefeitura Municipal deverá manter atualizados o Controle Anual de Veículo Oficial, e os dados apurados objetivarão a averiguação do custo operacional de cada veículo.

2.12.2. Os Secretários Municipais ficam obrigados a promover sindicância toda vez que receberem comunicação de uso irregular de seus veículos e a instaurar o



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

competente inquérito administrativo sempre que comprovados os indícios dos fatos comunicados.

2.12.3. Os veículos devem ser recolhidos em local apropriado e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

3. DA DESINCORPORAÇÃO

3.1. A desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal e conseqüente retirada de seu valor do ativo imobilizado.

3.2. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel e imóvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

3.2.1. O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível.

3.2.2. O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

3.3. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

3.4. A baixa de bem patrimonial móvel e imóvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

3.5. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da Carga Patrimonial da Unidade Administrativa, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo responsável pela Coordenadoria de Patrimônio devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

3.6. O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem.

3.7. FORMAS DE DESINCORPORAÇÃO

3.7.1. De acordo com o direito administrativo brasileiro, entende-se como alienação a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

3.8. ALIENAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

3.8.1. A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público e à autorização Legislativa, bem como dependerá de avaliação prévia efetuada por órgão oficial, que será conduzida por comissão específica.

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

3.9. PERMUTA

3.9.1. Permuta é a desincorporação de um bem patrimonial pertencente a Prefeitura Municipal que seja objeto de troca por outro bem patrimonial pertencente a terceiros.

3.9.2. Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente a Prefeitura Municipal que tenha como fato gerador a permuta, o interessado na desincorporação do referido bem encaminha ao Prefeito Municipal correspondência solicitando providências quanto à viabilidade de materialização do evento.

3.9.3. O Prefeito Municipal, de posse dessas informações, submete o referido bem a rigorosa avaliação para identificar seu real estado de conservação e apurar seu valor residual.

3.9.4. Depois de consumado o fato, o Prefeito Municipal determinará as providências quanto à baixa do bem na Coordenadoria Patrimonial da Prefeitura Municipal, bem como quanto à incorporação do bem que está sendo adquirido.

3.10. PERDA TOTAL

3.10.1. A perda total consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir discriminados ou que, embora existam fisicamente, sejam inservíveis:

- a) Roubo, furto ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
- b) Acidente de qualquer natureza;
- c) Sinistro de qualquer natureza;
- d) Quando submetidos a leilão por mais de duas vezes e não houver arrematante, em razão do estado de inservibilidade. Neste caso, os bens devem, obrigatoriamente, ser incinerados ou completamente destruídos.

3.10.1.1. As ocorrências, em quaisquer dos casos retromencionados, excetuando-se a última hipótese, ensejarão os seguintes procedimentos por parte da Unidade Administrativa onde o bem esta localizado:

- a) Instauração de sindicância para averiguação das causas do evento ou processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando for o caso;
- b) Remessa de cópia do processo ao Prefeito Municipal;
- c) Acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

4. DO INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS

4.1. O inventário realizado para conferência física dos bens patrimoniais deve:

4.1.1. Confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;

4.1.2. Manter atualizado o controle dos bens e seus registros;

4.1.3. Apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

4.2. Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pelo Coordenador de Patrimônio, constituída por meio de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser realizados nas seguintes situações:

4.2.1. Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);

4.2.2. Inicial: realizado quando da criação de uma unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;

4.2.3. De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade ou mudança do Chefe do Poder Executivo Municipal;

4.2.4. De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade;

4.2.5. Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo;

4.2.6. De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Coordenadoria de Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável.

4.2.7. De criação: realizado quando da criação de uma função de confiança em uma Unidade Administrativa.

4.3. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, ou ainda da não localização física dos bens listados, o Coordenador de Patrimônio deverá enviar comunicado por escrito ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que ele tome as providências cabíveis, como a abertura de Processo Administrativo ou Sindicância.

4.4. Para qualquer modalidade de Inventário, o coordenador responsável pela sua realização deve atentar para o fato de que todo bem em uso necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.

5. DA DEPRECIÇÃO

5.1. Devido ao uso e ao desgaste natural do tempo, os bens patrimoniais sofrem desvalorização de seu valor original, a qual se denomina “depreciação”.

5.2. Conforme a legislação, depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

obsolescência. Parágrafo Único - Com exceção de terrenos e alguns outros itens, os elementos que integram o ativo permanente têm um período de vida útil limitado.

5.3. O desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.

5.4. No ato do tombamento do bem, o mesmo deve ser classificado em uma categoria de taxa anual de depreciação, que deverá ser oferecida pelo aplicativo operacional, observando parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico, podendo ser utilizada as taxas definidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

5.5. A taxa anual de depreciação deverá ser fixada em função do prazo durante o qual se possa esperar a utilização econômica do bem.

5.6. Sem prejuízo da utilização de outros métodos de cálculo dos encargos da depreciação, podem ser adotados:

5.6.1. O método das quotas constantes;

5.6.2. O método das somas dos dígitos;

5.6.3. O método das unidades produzidas.

5.7. A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos.

5.8. De acordo com Resolução do CFC n. 1136/08 os bens não sujeitos ao regime de depreciação são:

5.9.1. Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

5.9.2. Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

5.9.3. Animais que se destinam à exposição e à preservação;

5.9.4. Terrenos rurais e urbanos.

5.10. Bens que são utilizados por períodos maiores do que oito horas, por sofrerem maiores desgastes, são beneficiados com a depreciação acelerada que se dá mediante aplicação de coeficientes, a saber:

5.10.1. Um turno de oito horas - 1,0;

5.10.2. Dois turnos de oito horas - 1,5;

5.10.3. Dois turnos de oito horas - 1,5.

5.11. Para os bens adquiridos usados, o prazo de vida útil admissível para fins de depreciação é o maior entre os seguintes:

5.11.1. Metade da vida útil admissível para o bem adquirido novo;

5.11.2. Restante de vida útil do bem, considerada em relação à primeira instalação para utilização.

5.12. O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado à contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

5.13. Independentemente do disposto no item 5.10, poderão ser adotados outros critérios ou índices que melhor representem a consumação dos bens sujeitos às regras desta instrução normativa, sendo necessária, neste caso, fundamentação escrita, que deverá permanecer arquivada no correspondente órgão.

5.14. Nos casos de bens reavaliados, a depreciação, a amortização ou a exaustão serão calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada uma nova vida útil redefinida no correspondente laudo técnico.

5.14.1 Os bens adquiridos como novos serão incorporados ao patrimônio público pelo seu valor de aquisição e terão a sua vida útil estabelecida de acordo com os seguintes critérios:

- a) Computadores e seus periféricos: 60 meses
- b) Edifícios e construções: 300 meses
- c) Equipamentos: 120 meses
- d) Ferramentas: 120 meses
- e) Instalações: 300 meses
- f) Máquinas em geral: 120 meses
- g) Móveis e utensílios: 120 meses
- h) Semoventes (animais de tração): 60 meses
- i) Caminhões fora de estrada: 48 meses
- j) Caminhões de carga: 60 meses
- k) Motocicletas: 48 meses
- l) Tratores: 120 meses
- m) Veículos de passageiros e carga: 60 meses

5.15. Visando separar os bens que serão objeto de ajuste em seu valor contábil e aqueles poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste, fica definida uma data de corte abaixo descrita:

- a) Bens adquiridos a partir de 1º de janeiro de 2019: Depreciação imediata;
- b) Bens adquiridos antes de 1º de janeiro de 2019: realizar procedimento de ajuste a valor de mercado ou adotar os valores de aquisição para, posteriormente, aplicar a depreciação.

5.16. A reavaliação é necessária quando o valor justo de um ativo difere materialmente de seu valor contábil registrado.

5.16.1. Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual.

5.16.2. Os itens do ativo que não sofrerem mudanças significativas no valor justo poderão sofrer reavaliação a cada quatro anos.

5.16.3. Se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe/grupo de contas à qual pertença seja reavaliada.

5.16.4. No caso de reavaliação ou desvalorização de itens da mesma conta, devem ser realizados lançamentos contábeis distintos evidenciando cada caso.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

5.16.5. Na reavaliação de bens, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado.

5.16.6. Pode-se adotar os seguintes critérios ou fontes de informação para estimativa do valor para a reavaliação:

a) Bens imóveis: O custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço, o valor do metro quadrado do imóvel naquela região ou, ainda, o valor venal;

b) Bens móveis: Tabela FIPE ou equivalente, no caso dos veículos. Para os demais bens móveis, o preço de mercado ou a compra de um bem com as mesmas características e o mesmo estado físico daquele em processo de reavaliação;

c) Na impossibilidade de estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas. Ou, ainda, por verificação de uma transação recente cujo preço possa oferecer uma base a partir da qual se estima o valor justo.

5.17. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se seu valor líquido pelo valor reavaliado.

5.18. A reavaliação pode ser realizada mediante um laudo técnico emitido por perito ou entidade especializada ou, ainda, por relatório de avaliação emitido por uma comissão especial de servidores designada pela gestão da entidade, a qual poderá ser composta, preferencialmente por servidores da coordenadoria de almoxarifado, patrimônio, contabilidade e tecnologia da informação.

5.19. O processo da reavaliação será composto pelas etapas a seguir:

5.19.1. Reavaliação de todos os bens da Prefeitura Municipal adquiridos nos anos anteriores a 2016, seguindo as orientações das normativas vigentes;

5.19.2. Elaboração de Laudo Técnico ou Relatório de Reavaliação da Comissão de Inventário, conforme modelo definido em anexo, que deverá conter os requisitos mínimos abaixo descritos:

a) Documentação com descrição detalhada de cada bem ou grupo de bens avaliados;

b) Identificação contábil do bem;

c) Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;

d) Vida útil remanescente do bem;

e) Data de avaliação;

f) Identificação do(s) responsável(is) pela reavaliação.

5.20. A amortização será registrada para os ativos intangíveis, inclusive para softwares e sistemas desenvolvidos para a Prefeitura Municipal.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

5.20.1. Nos termos da Portaria n. 448, de 13 de setembro de 2012, da Secretaria do Tesouro Nacional, a contabilização da despesa com software dependerá do tipo de solução que está sendo adquirida ou desenvolvida.

5.20.2. Somente os softwares do tipo “aplicação” serão contabilizados no ativo intangível e estarão sujeitos à amortização.

5.21. Para efeito de cálculo da amortização será utilizado o método linear com periodicidade mensal.

5.22. O período e o método de amortização de ativo intangível com vida útil definida devem ser revisados pelo menos ao final de cada exercício.

5.23. DOS BENS DE USO COMUM DO POVO

5.23.1. Os bens de uso comum do povo são entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público.

5.23.1.1. Os bens que trata o caput deste artigo podem ser encontrados em duas

classes de ativos: ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural:

5.23.1.1.1. **Ativos de Infraestrutura:** Os ativos denominados de infraestrutura, tais como redes rodoviárias, sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia e rede de comunicação, estão abrangidos na definição de ativos imobiliários devendo, portanto, ter o valor dos seus investimentos contabilizados conforme os procedimentos descritos neste decreto. Para ser classificados como ativos de infraestrutura, os mesmos deverão ser partes de um sistema ou de uma rede, especializados por natureza e não possuírem usos alternativos.

5.23.1.1.2. **Bens do Patrimônio Cultural:** são assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental e incluem monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, áreas de conservação e reservas naturais e também devem ter os valores de seus investimentos registrados.

6. DOS RESPONSÁVEIS DA CONSERVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. Compete ao Prefeito Municipal representar o Poder Executivo junto aos serviços de notas, aos cartórios de registro de imóveis e demais repartições, nos procedimentos de compra, doação, dação em pagamento, permuta, venda, cessão de uso, concessão de uso, permissão de uso, comodato, locação, desapropriação, reversão, retificação, desmembramento e amembramento de imóveis, desde que devidamente autorizado por Lei quando necessário, em todos os atos em que este poder seja contratante ou interessado, podendo assinar todos e quaisquer documentos, contratos e escrituras, preencher formalidades, fazer juntada e retirada de documentos, enfim praticar todos os demais atos necessários ao bom e fiel cumprimento dos processos mencionados, tudo na forma da Lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

6.2. A manutenção dos imóveis destinados aos órgãos e entidades, próprios ou locados, será de responsabilidade dos respectivos destinatários, conforme as previsões orçamentárias destinadas para custear tais despesas.

6.3. Nos imóveis próprios ou locados de uso compartilhado entre diversos órgãos e secretarias, as despesas decorrentes da utilização do bem serão rateadas na proporção das áreas ocupadas pelos usuários, conforme estabelecido em Termo de Uso Compartilhado.

6.3.1. Todos os órgãos vinculados ao poder Executivo deverão informar a Coordenadoria de Patrimônio qualquer alteração, alienação, supressão, aquisição, demolição ou qualquer outro ato que resulte na modificação das características dos imóveis, que estejam sob sua responsabilidade a fim de que se faça os devidos registros no controle patrimonial.

7. DA ALIENAÇÃO

7.1. Alienação é a transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens imóveis municipais a terceiros.

7.2. A alienação de bens imóveis municipais será subordinada a existência de interesse público justificado, dependerá de autorização legislativa e concorrência pública e será precedida de avaliação da Comissão de Avaliação.

7.2.1. A concorrência pública será dispensada nos casos de doação e permuta.

7.3. Caberá ao Prefeito Municipal ou a quem ele delegar poder, autorizar doações de bens imóveis, após a anuência da Câmara Municipal.

7.4. O Município outorgará concessão de direito real de uso mediante prévia autorização legislativa e concorrência pública, preferentemente à venda ou doação de seus bens imóveis. A concorrência pública poderá ser dispensada por Lei competente quando a utilização do bem imóvel destinar-se a concessionárias de serviço público, entidades assistenciais ou quando houver relevante interesse público justificado.

8. DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

8.1. A Coordenadoria de Patrimônio, deverá realizar levantamento dos bens imóveis, por meio de consulta formal às Secretarias, Municípios e Cartórios de Registro de Imóveis das comarcas onde o município, possivelmente, possa ter imóveis de sua titularidade ou que esteja em uso pelo poder Executivo.

8.1.1. De posse das certidões de propriedade e/ou matrículas emitidas pelos cartórios de registro de imóveis e/ou da relação dos bens imóveis obtidos nos municípios e demais órgãos consultados, o responsável deverá efetivar visita "in loco" aos mesmos, confrontando os documentos e informações obtidas com dados eventualmente cadastrados na Coordenadoria de Patrimônio, procedendo às atualizações que se fizerem necessárias.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

8.1.2. O responsável deverá comunicar a secretaria competente, por meio de memorando interno, subsidiando com os documentos e informações que possuir, para que esta proceda ou oriente a devida regularização no caso de identificação de bens imóveis que estão em posse do município e que, por algum motivo, ainda não estão escriturados em seu nome ou que as informações constantes na documentação não conferem com o que fora constatado "in loco".

8.2. O encaminhamento das orientações deve, também, ser informado a UMCI para que este proceda com o acompanhamento do efetivo cumprimento das exigências.

9. DO GERENCIAMENTO

9.1. Caberá à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, através da Coordenadoria de Patrimônio, manter, de forma atualizada, todas as informações, documentos e registros de cada um dos bens imóveis de propriedade ou titularidade do Município, que estejam em uso pelo Poder Executivo.

9.1.1. As informações, documentos e registros a que se refere o item 9.1 deverão ser arquivados em um processo específico, de forma individualizada por bem imóvel, em ordem cronológica e devidamente numerados, desde a sua aquisição ou a partir do momento em que o Poder Executivo assumir a responsabilidade sobre o mesmo até sua alienação ou quando deixar de utilizá-lo.

9.1.2. Do processo específico de cada bem imóvel a que trata o item 9.1.1 deverão constar os seguintes documentos:

- a) relatório sobre os dados do imóvel, emitido pelo Sistema de Gerenciamento de Patrimônio, devidamente atualizada;
- b) cópia da atribuição de responsabilidade e uso do imóvel em nome do órgão que efetivamente esteja utilizando;
- c) certidão de propriedade ou ficha de matrícula do imóvel atualizada, obtida junto ao cartório de registro de imóveis;
- d) cópia da folha ou relatório emitido pelo setor de Cadastro, em que estão todos os dados do imóvel, inclusive a inscrição do cadastro imobiliário do município, que deverá ser anexada anualmente ao processo;
- e) cópia de documento de CCIR - certificado de cadastro de imóvel rural emitido pelo instituto nacional de colonização e reforma agrária - INCRA;
- f) certidão negativa de débito - CND relativa à matrícula no cadastro específico do Instituto Nacional do Seguro Social - CEI/INSS das obras realizadas no imóvel, emitida pela RFB;
- g) alvará de construção, em caso de obras realizadas no imóvel, emitido pelo município;
- h) alvará de prevenção e proteção contra incêndio - APPCI expedido do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso - CBM/MT, quando da realização de obras em imóveis, se for o caso;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

- i) habite-se ou a certidão municipal da obra emitido pelo município onde a construção foi realizada, de acordo com a nomenclatura utilizada na legislação local; e
j) cópia dos projetos da obra realizada no imóvel, inclusive em meio digital, quando disponível.

9.1.3. A ficha de matrícula do imóvel obtida junto ao cartório de registro de imóveis a que se refere a alínea "c" do item 9.1.2 deverá ser atualizada:

- a) na abertura do processo de cada bem imóvel, acordo com o item 9.1.1;
b) após a averbação de qualquer obra realizada no imóvel, ou registro de qualquer evento ou contrato;
c) quando for iniciado processo, que tenha como objetivo a transação do imóvel;
d) quando, por qualquer motivo, o imóvel for baixado pela Coordenadoria de Patrimônio;

9.1.3.1. Independente da matrícula imobiliária, todos os bens imóveis adquiridos pelo município serão incorporados ao patrimônio municipal após a efetiva posse.

9.2. Os bens imóveis cedidos ou emprestados ao município serão cadastrados pelo termo de cedência temporária ou de empréstimo de forma provisória.

- a) O código de identificação numeral atribuído ao bem será provisório.
b) O valor histórico do bem será equivalente ao constante nos documentos de cedência ou empréstimo.
c) Não existindo valores nos documentos de cedência ou empréstimo, deverá ser realizada avaliação por Comissão competente.

9.3. A doação de bens imóveis atenderá a legislação vigente, devendo constar no processo de doação a cópia da autorização legislativa, a ordem do Prefeito para a entrega, além da descrição e do código de identificação numeral do bem doado, cabendo a Coordenadoria do Patrimônio, de posse do processo de doação, realizar a baixa do bem.

9.3.1. A doação do bem imóvel se caracterizará na lavratura da escritura de doação e com a alteração da titularidade na matrícula do imóvel.

9.4. Os bens imóveis construídos pelo município terão seu registro efetuado pelo Coordenador de Patrimônio após a liberação definitiva do engenheiro do município responsável pela obra para a sua utilização.

9.5. O setor responsável encaminhará a Coordenadoria de Patrimônio a cópia do termo de recebimento e habite-se da obra, o qual confirmará junto ao de Contabilidade os valores constantes nos registros da obra e, posteriormente, efetuará o tombamento do bem, incorporando-o ao patrimônio do município.

10. DA REGULARIDADE E DO CONTROLE

10.1. Das Taxas e Contribuições e Tarifas

10.1.1. Ressalvada a imunidade conferida pelo artigo 150º, VI, alínea "a", da Constituição da República, os órgãos do Poder Executivo deverão pagar no prazo fixado, as



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

taxas, contribuições e tarifas relacionadas a propriedade, titularidade ou uso dos imóveis sob sua responsabilidade.

10.2. DAS ESCRITURAÇÕES, AVERBAÇÕES E REGISTROS

10.2.1. Deverão ser escrituradas as transações que o Poder Executivo promover nos imóveis sob sua responsabilidade, logo após sua efetiva autorização legal, mediante a apresentação dos documentos exigidos pelo serviço de notas e comprovantes de pagamentos, quando houver.

10.2.2. Deverão ser averbadas e registradas junto aos Cartórios de Registro de Imóveis da comarca onde o bem imóvel estiver localizado, todas as mudanças de denominação e de numeração dos prédios, da construção da edificação ou da ampliação, da reconstrução, da demolição, do desmembramento e do loteamento de imóveis, de acordo com o disposto no art.167º, inciso II, item 4, da Lei Federal n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

10.2.3. As demonstrações contábeis anuais devem divulgar, em notas explicativas, para cada classe de ativo imobilizado, os critérios adotados para depreciação, amortização e reavaliação, destacando no mínimo:

- a) O método empregado, a taxa utilizada e a vida útil econômica;
- b) O valor contábil bruto, a depreciação e a amortização acumuladas no início e no fim do período;
- c) As mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica e métodos e taxas utilizados.

11. Do Inventário

11.1. A realização do "Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis" deve atender ao disposto na Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.

11.2. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contabilidade, até 15 (quinze) dias após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

11.3. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada, com auxílio dos responsáveis pelas unidades administrativas.

11.4. A comissão de inventário juntamente com a Administração Municipal designará o(os) dia(s) no mês de dezembro para a realização do inventário geral.

11.5. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

11.6. Das Comissões de Inventários



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

11.6.1. A realização do inventário anual fica a cargo da Comissão de Patrimônio, a qual é constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores, sendo pelo menos 2 (dois) deles efetivo.

11.6.1.1. Para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, que desenvolverão tarefas administrativas sob a supervisão do Presidente da Comissão.

11.6.2. A Comissão de Patrimônio, que realizará o inventário, é designada pelo Prefeito Municipal, com tempo hábil para a execução dos levantamentos necessários.

11.6.3. No desempenho de suas funções, a Comissão de Patrimônio, que também realizará o inventário, é competente para:

a) Avisar aos responsáveis pelas Unidades Administrativas todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;

b) Solicitar ao Detentor de Carga Patrimonial elementos de controle interno e outros 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 Administração;

e) Propor ao Prefeito Municipal a apuração de irregularidades constatadas;

f) Relacionar e identificar, com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis;

g) Solicitar o livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

11.6.4. A Comissão de Patrimônio, que realizará também o inventário de cada Unidade Administrativa, deve apresentar um relatório do Inventário Anual ao Prefeito Municipal que levará a conhecimento de todos os secretários municipais.

11.6.5. Esse relatório deve registrar, de forma circunstanciada, todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Nele também devem constar as informações analíticas de bens levantados por Detentor de Carga Patrimonial e resumo do fechamento contábil do exercício (valores).

11.6.6. Toda documentação pertinente a inventários deve ser arquivada pela Coordenadoria de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição dos órgãos ou de autoridades competentes para efeito de controle externo.

11.6.7. Esses registros devem ser feitos na Coordenadoria de Patrimônio, de modo a caracterizar a espécie do bem e o responsável por ele.

TCOM



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
"Unindo esforços, somando competências!"



GABINETE DO PREFEITO

11.6.8. Deverão estar evidenciados o controle físico dos bens e as depreciações e valorizações que sofreram, assim como as baixas por alienação, perda, obsolescência, etc.

11.6.9. O inventário é de responsabilidade da Comissão de Patrimônio, que é composta por servidores efetivos.

11.6.9.1. Depois de realizado, o inventário estará sujeito às análises e, conseqüentemente, aos ajustes necessários para a apresentação do balanço dentro do prazo estabelecido.

VII - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Todos os bens móveis permanentes e bens imóveis serão cadastrados no Sistema de Administração Patrimonial, devendo ter controle individual.

2. São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.

3. São considerados bens patrimoniais móveis permanentes, quando, por sua característica própria, tenham duração superior a dois anos.

4. Para o registro dos bens patrimoniais móveis a Coordenadoria de Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Setor de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.

5. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

6. A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá solicitar "nada consta" da Coordenadoria de Patrimônio quando da exoneração ou destituição de servidores.

7. A Coordenadoria de Patrimônio providenciará o ajuste do Termo de Responsabilidade dos bens quando ocorrer exoneração ou destituição de servidores responsáveis por bens patrimoniais.

8. Os anexos apresentados nesta Instrução Normativa são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.

9. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir ao servidor, preferencialmente estável, se a respectiva estrutura organizacional o comportar.

VIII - CONSIDERAÇÕES FINAIS



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL CANABRAVA DO NORTE
“Unindo esforços, somando competências!”



GABINETE DO PREFEITO

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.
2. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa, previstas em lei.
3. Caso haja necessidade de eventuais alterações na presente instrução normativa o responsável pela Unidade Municipal de Controle Interno juntamente com os setores envolvidos elaborarão uma nova versão, contemplando as novas necessidades.
4. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo Municipal.
5. Toda e qualquer dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto diretamente pelo Prefeito Municipal, ouvida a Unidade Municipal de Controle Interno.
6. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

**PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE
E CUMPRA-SE**

Canabrava do Norte - MT, 08 de maio de 2020.


JOÃO CLEITON ARAUJO DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se.

Campos de Júlio, 8 de maio de 2020.

JOSÉ ODIL DA SILVA

Prefeito de Campos de Júlio

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 767/2020, DE 08 DE MAIO DE 2020.

DECRETO N. 767/2020, DE 08 DE MAIO DE 2020.

"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N. 001/2009, VERSÃO 03, QUE ESTABELECE NORMAS GERAIS A SEREM OBSERVADAS PELO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL PARA A RESPEITO DAS ROTINAS DE TRABALHO A SEREM OBSERVADAS PELAS DIVERSAS UNIDADES DA ESTRUTURADO MUNICÍPIO SOBRE A CORRETA OBSERVÂNCIA DOS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À IDENTIFICAÇÃO, CONTROLE, GUARDA, REAVALIAÇÃO, DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO DE BENS MÓVEIS PERMANENTES, E ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE REAVALIAÇÃO, DEPRECIÇÃO E AMORTIZAÇÃO DOS BENS IMÓVEIS, BEM COMO, A REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO DOS BENS PATRIMONIAIS PERTENCENTES AO PATRIMÔNIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CANABRAVA DO NORTE – MT."

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS, Prefeito Municipal de Canabrava do Norte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 83º, inciso X e XXX da Lei Orgânica do Município de Canabrava do Norte.

CONSIDERANDO a solicitação da Controladora Interna e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município sobre a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, reavaliação, depreciação e amortização de bens móveis permanentes, e administração, controle reavaliação, depreciação e amortização dos bens imóveis, bem como, a realização de inventário físico dos bens patrimoniais pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT;

CONSIDERANDO as disposições contidas no decreto n. 726/2019, de 24 de setembro de 2019, que "aprova a Instrução Normativa SPA n. 001/2009, versão 02, que estabelece normas gerais a serem observadas pelo poder executivo municipal para a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do município sobre a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, reavaliação, depreciação e amortização de bens móveis permanentes, e administração, controle reavaliação, depreciação e amortização dos bens imóveis, bem como, a realização de inventário físico dos bens patrimoniais pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT".

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços na administração pública;

CONSIDERANDO o que dispõe a Portaria n. 184, de 25 de agosto de 2008, editada pelo Ministério da Fazenda, que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público;

CONSIDERANDO a Portaria n. 733, de 26 de dezembro de 2014, que estabelece os prazos para observância das regras referentes às Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público constantes do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

CONSIDERANDO, as Resoluções CFC n.ºs. 1.136 e 1.137, de 21 de novembro de 2008, que aprovam a NBC T 16.9 – Depreciação, Amortização, e Exaustão e a NBC T 16.10 – Avaliação e mensuração de Ativos e passivos em Entidades do Setor Público, respectivamente;

CONSIDERANDO o disposto nas portarias da STN/MF, que aprovam os Procedimentos Contábeis Patrimoniais, constantes nos Manuais de Contabilidade Aplicada no Setor Público – MCASP, obrigatórios a partir de 2013, implicando, inclusive, a necessidade de adequação ao novo modelo de Plano de Contas Aplicáveis ao Serviço Público – PCASP;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e uniformizar os procedimentos e responsabilidades para confecção do inventário dos bens patrimoniais no âmbito da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

DECRETA:

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SPA N. 001/2009**, versão 03, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, que estabelece normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município sobre a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, reavaliação, depreciação e amortização de bens móveis permanentes, e administração, controle reavaliação, depreciação e amortização dos bens imóveis, bem como, a realização de inventário físico dos bens patrimoniais pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT.

Art. 2º. Caberá a unidade responsável promover a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial o decreto n. 265/2009, de 06/08/2009, que "aprova a Instrução Normativa SCI n. 006/2009 – que regulamenta o procedimentos de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal e o decreto n. 726/2019, de 24 de setembro de 2019, que "aprova a Instrução Normativa SPA n. 001/2009, versão 02, que estabelece normas gerais a serem observadas pelo poder executivo municipal para a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do município sobre a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, reavaliação, depreciação e amortização de bens móveis permanentes, e administração, controle reavaliação, depreciação e amortização dos bens imóveis, bem como, a realização de inventário físico dos bens patrimoniais pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT".

**REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE.**

Canabrava do Norte – MT, 05 de maio de 2020.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N. 001/2009, DE 08 DE MAIO DE 2020.

Versão: 03

Aprovação em: 08/05/2020

Ato de Aprovação: Decreto Municipal n. 767/2020.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – Coordenadoria de Patrimônio.

I - FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas pelo Poder Executivo Municipal para a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município sobre a correta observância dos procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, reavaliação, depreciação e amortização de bens móveis permanentes, e administração, controle reavaliação, depreciação e amortização dos bens imóveis, bem como, a realização de inventário físico dos bens patrimoniais pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da administração Pública Direta e Indireta, no tocante os procedimentos relativos à identificação, controle, guarda, reavaliação, depreciação e amortização de bens móveis permanentes, e administração, controle reavaliação, depreciação e amortização dos bens imóveis, bem como, a realização de inventário físico dos bens patrimoniais pertencentes ao patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte – MT

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - CESSÃO: Transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

II – AMORTIZAÇÃO: redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

III – EXAUSTÃO: Redução do valor de um bem natural até o seu total consumo;

IV – APROPRIAÇÃO: incorporação dos custos de um bem patrimonial fabricado ou construído pelo Município, realizada mediante a identificação precisa de seu valor, por meio da verificação de seu custo de produção ou fabricação;

V - DEPRECIÇÃO: Diminuição parcelada do valor dos elementos (bens do ativo imobilizado) decorrentes do desgaste pelo uso, da ação da natureza ou da obsolescência normal dos ativos imobilizados (máquinas, veículos, móveis, imóveis e instalações) da empresa.

VI - DOAÇÃO: Transferência por liberalidade dos bens ou vantagens do patrimônio de uma pessoa para outra que os aceita.

VII - INCORPORAÇÃO: Ato pelo qual bens do patrimônio público passam a contribuir para a formação ou integralização do capital da entidade pública.

VIII - INVENTÁRIO FÍSICO: Instrumento de controle que permite o ajuste dos dados escriturais com o saldo físico do acervo patrimonial em cada unidade gestora, o levantamento da situação dos bens em uso e a necessidade de manutenção ou reparos, a verificação da disponibilidade dos bens da unidade, bem como o saneamento do acervo.

IX - MÉTODO DAS QUOTAS CONSTANTES: Este método considera que depreciação ocorre à taxa constante ao longo do tempo de vida útil do bem, ou seja, a quota de depreciação será a divisão do total a depreciar pelo número de anos de vida útil do bem.

X - MÉTODO DAS SOMAS DOS DÍGITOS: É um método que propicia carga anual de depreciação decrescente, de forma a acelerar o processo de depreciação no início da vida do bem.

XI - MÉTODO DAS UNIDADES PRODUZIDAS: Esse método é baseado numa estimativa do número total de unidades que devem ser produzidas pelo bem a ser depreciado, e a quota anual de depreciação é expressa pela divisão do número de unidades produzidas no ano XX e o número de unidades estimadas a serem produzidas durante a vida útil do bem. O resultado da divisão representará o percentual de depreciação a ser aplicada no ano XX.

XII - MOVIMENTAÇÃO: O processo de movimentação consiste na saída de um bem de seu local de guarda para manutenção ou empréstimo, sem a correspondente troca de responsabilidade, sendo emitida a Nota de Movimentação. Nesse caso, deverá haver uma data provável de devolução do bem.

XIII - TOMBAMENTO: Ato de reconhecimento do valor de um bem, que o transforma em patrimônio oficial e institui regime jurídico especial de propriedade, levando-se em conta sua função social.

XIV - TRANSFERÊNCIA: Constitui na mudança da responsabilidade pela guarda e conservação de um bem permanente.

XV – MATERIAL: é a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

XVI – BENS MÓVEIS: subdivididos em material permanente e material de consumo;

XVII – MATERIAL PERMANENTE: é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos. Sua aquisição é feita na conta "despesa de capital" e possui controle individualizado (material permanente);

XVIII – 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 na conta "despesas correntes" e não possui controle após sua distribuição;

a) A classificação de material em "de consumo" ou "permanente" é baseada nos aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte.

b) Material de consumo armazenado na Central de Distribuição/almoxxarifado é considerado integrante do patrimônio da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte;

V – BEM OCIOSO: quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

VI – INCORPORAÇÃO: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado da Contadoria;

VII – LAUDO: peça na qual o perito, profissional habilitado, relata o que observou e dá as suas conclusões ou avalia o valor de coisas ou direitos, fundamentadamente;

VIII – REAVALIAÇÃO: adoção do valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil;

IX – RECEBIMENTO: ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para o Município;

X – REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL (IMPAIRMENT): ajuste ao valor de mercado ou de consenso para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

XI – TOMBAMENTO: formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados;

XII – TRANSFERÊNCIA: modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade;

XIII – VALOR DE MERCADO OU VALOR JUSTO (FAIR VALUE): valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado; **XIV – VALOR RECUPERÁVEL:** valor de mercado de um ativo, menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações; o que for maior;

XV – VALOR DA REAVALIAÇÃO OU VALOR DA REDUÇÃO DO ATIVO A VALOR RECUPERÁVEL: diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor de mercado ou de consenso, com base em laudo técnico;

XVI – VALOR RESIDUAL: montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação;

XVII – COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO: Unidade Administrativa ou o servidor responsável pelo registro do ingresso, movimentação e baixa de bens de natureza permanente;

XVIII – SISTEMA PATRIMONIAL: sistema informatizado destinado ao registro do ingresso, movimentação, baixa, valorizações e desvalorizações dos bens de natureza permanente; **XIX – UNIDADE ADMINISTRATIVA:** todas as unidades e órgãos integrantes da estrutura da Administração Direta Municipal;

XX – BEM INSERVÍVEL: bens sucateados, danificados ou obsoletos que não sejam mais capazes de cumprir com a sua função precípua, e que, portanto, possam ser vendidos ou doados pela administração pública municipal;

XXI – BENS DADOS EM CEDÊNCIA: bens de propriedade do município e que, por interesse público, foram cedidos para uso de terceiros, mediante contrato;

XXII – BENS RECEBIDOS EM CEDÊNCIA: bens de propriedade de terceiros e que, por interesse públicos, foram solicitados para uso do município, mediante contrato;

XXIII – BEM INTANGÍVEL: bem que não possui forma física, mas que tenha valor econômico. Caracteriza-se por ser uma propriedade imaterial, cujo conjunto é composto por elementos tais como: Direito de uso de software; Carteira de Clientes; Patentes; Marcas; Direitos Autorais; Tecnologia;

XXIV – BENS DE PEQUENO VALOR: bens cujo valor de aquisição seja inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais), para os quais não será necessário tombamento patrimonial, visto que, esse procedimento acarretará um desequilíbrio da relação custo-benefício de se realizar os procedimentos de tombamento e depreciação. Porém, para tais itens é necessária a manutenção de um controle simplificado, mediante planilha de controle.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade, do Chefe do Poder Executivo, tendo amparo Lei complementar n. 101 de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964, e suas alterações e regulamentações, na Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal n. 8.883, de 8 de junho de 1994, e a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade - CFC n. 1136/2008, Lei Orgânica Municipal de Canabrava do Norte – MT, nas normas da Secretaria do Tesouro Nacional, bem como nos procedimentos administrativos expressos na matéria do direito, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

As normas e procedimentos aqui descritos foram estabelecidas com base na Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964

V – RESPONSABILIDADES

1. Do chefe do Poder Executivo Municipal e dos Diretores das Autarquias Municipais

1.1. Nomear o responsável pela Coordenadoria de Patrimônio, bem como, a comissão de avaliação, reavaliação e inventário, e encaminhar, via memorando, a Coordenadoria de Recursos Humanos.

2. Do Secretário da Pasta

2.1. Indicar o responsável pelos bens patrimoniais, encaminhar, via ofício, a Coordenadoria de Patrimônio;

2.2. Oferecer suporte à Comissão de Reavaliação e Inventário, com informações pertinentes à movimentação, ingresso e transferência de bens.

2.3. Os responsáveis pelas Unidades Administrativas têm o dever de zelar pela boa guarda e conservações dos bens sob sua responsabilidade e, nos casos de dano ou extravio, deverão adotar os procedimentos administrativos cabíveis.

2.4. Comunicar a Coordenadoria de Patrimônio sempre que houver alterações realizadas acerca do item anterior.

3. Da Coordenadoria de Patrimônio

3.1. Efetuar o tombamento dos bens móveis e imóveis tão logo receba os documentos da Coordenadoria de Almoxarifado, registrando suas características e seu histórico no aplicativo operacional disponibilizado pela Administração, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas;

3.2. Ao fazer o registro, classificar o bem em uma categoria de depreciação;

3.3. Providenciar emplacamento ou etiquetamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial adotada pela administração;

3.4. Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;

3.5. Manter atualizado o registro de tombamento, de maneira que informe todos os materiais permanentes e equipamentos em uso em cada uma das Secretarias, Gerências, Coordenadorias, departamentos e setores da administração;

3.6. Manter relação atualizada dos servidores, contendo nome, endereço, CPF, e demais dados que forem necessários para efetivo controle dos responsáveis pela guarda dos bens;

3.7. Providenciar baixas de termos de responsabilidade e emissão de novos termos nos casos de transferência de equipamentos de um órgão para outro e/ou de um servidor para o outro;

3.8. Controlar e fiscalizar o cumprimento das normas sobre guarda, conservação e utilização de equipamentos, móveis e demais bens patrimoniais;

3.9. Zelar pela guarda dos bens armazenados, observando as normas de estocagem, segurança e prevenção;

3.10. Proceder ao levantamento do Inventário físico do patrimônio ao final de cada exercício, ou quando solicitado;

3.11. Encaminhar relatórios mensais, dos bens adquiridos e dos baixados no mês, para a Gerência de Contabilidade, até no máximo no dia 15 (quinze) do mês subsequente;

3.12. Em caso de movimentação dos bens, a exemplo de manutenção, expedir, Nota de Movimentação dos mesmos, caracterizando o bem, o responsável pela guarda e o responsável pela manutenção;

3.13. Promover a localização física de todos os bens patrimoniais cadastrados pela Coordenadoria de Patrimônio, de acordo com local, número de tombamento, responsável pela guarda, entre outros;

3.14. Comunicar ao Chefe do Poder Executivo quando da identificação de bens móveis permanentes não tombados, para que sejam tomadas providências, como a solicitação de abertura de sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

3.15. Classificar bens passíveis de disponibilidade de uso, relacionando-os e dando conhecimento aos vários segmentos da Administração, para possível transferência;

3.16. Emitir relatório final ao Chefe do Poder Executivo, com cópia para a Unidade Municipal de Controle Interno, acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio quanto ao controle e às recomendações para corrigir as irregularidades apontadas;

3.17. Arbitrar sobre valor de tombamento quando requisitado em caso de incorporação de bens.

3.18. Após realizar o tombamento dos bens móveis, encaminhar a referida Nota Fiscal, para a Gerência de Contabilidade realizar a liquidação da despesa.

4. Da Gerência de Contabilidade

4.1. Encaminhar a Tesouraria Municipal, a Nota de Empenho e Liquidação, juntamente com as notas fiscais, e demais documentos que se fizerem necessários para realização do pagamento do bem móvel e imóvel, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

4.2. Realizar os devidos registros contábeis dos valores referentes aos bens, tanto no tocante à aquisição, como depreciação.

5. Do Responsável pela Guarda

5.1. Conferir e assinar o "Termo de Responsabilidade" que relaciona os bens sob sua guarda;

5.2. Quando necessário, solicitar via memorando um representante da Coordenadoria de Patrimônio, para proceder *in loco* o tombamento de bens recebidos em doação ou cessão;

5.3. Informar ao responsável pelo controle patrimonial a existência de bens ociosos ou inservíveis em seu local de trabalho, para as providências devidas;

5.4. Promover a imediata comunicação de eventos relacionados a extravio de bens (furto, roubo, movimentações não autorizadas, etc.), ao responsável pelo controle patrimonial;

5.5. Cuidar da conservação dos bens móveis, solicitando a sua manutenção sempre que necessário, verificando sempre se as plaqueta ou etiquetas de tombamento encontram-se bem afixadas no bem, especialmente ao voltarem da manutenção;

5.6. Solicitar via memorando a Coordenadoria de Patrimônio qualquer movimentação dos bens móveis permanentes (troca/transferência) antes de simplesmente fazê-lo. Isso se faz necessário, exatamente, para que se atualize permanentemente o relatório de bens sob a responsabilidade administrativa dos titulares dos órgãos;

5.7. Comunicar via memorando ao responsável pela Coordenadoria de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados, assim como quando houver o descolamento de plaqueta ou etiquetas.

6. Dos Usuários dos Bens Patrimoniais

6.1. Zelar pelo bom uso dos bens;

6.2. Comunicar, antecipadamente, ao responsável pela guarda do bem qualquer situação que necessite de movimentação/transferência/manutenção, entre outros.

7. Da Coordenadoria de Recursos Humanos

7.1. Dar ciência ao responsável pela Coordenadoria de Patrimônio tão logo se inicie o processo de exoneração de servidor responsável pela Guarda de Bens;

7.2. Conceder exoneração, após declaração formal do Responsável pela Coordenadoria de Patrimônio sobre a inexistência de pendências da responsabilidade por ele assumida acerca da guarda dos bens, durante o exercício da função, sob pena de responsabilização pelo não cumprimento a essa regra.

8. Da Unidade Municipal de Controle Interno

8.1. Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

8.2. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

8.3. Prestar os esclarecimentos que se fizerem necessários acerca desta instrução normativa.

8.4. Fiscalizar o fiel cumprimento desta Instrução Normativa;

8.5. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a publicação de atos oficiais, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1. DO INGRESSO DOS BENS PATRIMONIAIS

1.1 Quando por Aquisição

1.1.1. Ao ingressar um bem patrimonial, em qualquer que seja o setor administrativo que tenha solicitado a compra, o responsável nomeado como fiscal do contrato, ou na sua ausência o seu suplente, bem como, na falta de nomeação o Coordenador(a) de Almoxarifado atestará o recebimento do mesmo; A Coordenadoria de almoxarifado deverá encaminhar no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a Coordenadoria de Patrimônio, documentação hábil para regular incorporação do bem no acervo - cópia da Nota Fiscal e cópia da nota de empenho;

1.1.2. Os bens patrimoniais que tenham ingressado por aquisição, deverão ser tombados tão logo a Coordenadoria de Patrimônio receber a documentação advinda da Coordenadoria de Almoxarifado - prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para lançamento no sistema;

1.1.3. A Coordenadoria de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios do ingresso de novo bem, após fazer a incorporação no Sistema de bens patrimoniais do Município, deverá arquivar os documentos em pasta própria, que ficará sob a guarda do setor e deverá encaminhar imediatamente a Gerência de Contabilidade, para lançamento da liquidação da compra no sistema contábil;

1.1.4. Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial;

1.1.5. A afixação da plaqueta ou etiqueta, com número correspondente ao registro patrimonial deverá ocorrer no prazo máximo de 03 (três) dias após o processo de tombamento;

1.1.6. A plaqueta ou etiqueta de patrimônio deve ser afixada em local bem visível e de fácil acesso. Para que haja boa aderência da cola, o local onde a plaqueta ou etiqueta será afixada não deve ser áspero, necessitando estar limpo e seco;

1.1.7. O número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo;

1.1.8. O registro patrimonial dos bens móveis far-se-á de forma analítica, contendo a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

1.1.9. No caso de perda das plaquetas ou etiquetas, o detentor deverá comunicar por escrito a Coordenadoria de Patrimônio para que seja encontrada uma maneira alternativa de identificar o bem.

1.1.10. O Ingresso de bens cujo valor seja superior ao limite previsto na alínea "a", do inciso II, do art. 23º, da Lei n. 8666/1993, será realizado por comissão permanente específica.

1.1.11. Nas aquisições de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado ou ata.

1.1.12. O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando à relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.

1.2. Quando por Cessão

- 1.2.1.** No caso de a cessão ser de outra entidade para a Administração Pública Municipal, é necessária autorização legal para essa transferência;
- 1.2.2.** O ingresso no Sistema de Patrimônio da Administração deverá conter dados como: Termo de Cessão; Condições estabelecidas; finalidade; prazo para o cumprimento (se houver), além das características do bem;
- 1.2.3.** Os bens patrimoniais ingressados por cessão e que tenham de ser devolvidos futuramente, não receberão número de registro patrimonial, devendo ser feito o controle a parte, de modo especial, visando facilitar a sua localização e manutenção.

1.3. Quando por Doação

- 1.3.1.** É a incorporação de um bem cedido por terceiro a Prefeitura municipal de Canabrava do Norte, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.
- 1.3.2.** Os processos de aquisição de bens móveis por doação devem ser iniciados com a formalização do "Termo de Doação", que será firmado pelo doador e o Prefeito Municipal ou por quem dele receber delegação;
- 1.3.3.** A incorporação de material permanente oriundo de doação será feita com base no documento de origem, onde deverá constar a descrição quantitativa e qualitativa do material;
- 1.3.4.** Os bens recebidos por doação, com destino definido, serão cadastrados no Órgão beneficiado, devendo ser incorporados ao patrimônio e cadastrados pelo valor de avaliação no estado em que foram doados, constando na descrição o modo e a data efetiva de sua aquisição.

1.4. Quando por Incorporação

- 1.4.1.** Quando não for possível a identificação da origem dos recursos de um bem que se encontre a pelo menos dois anos no acervo da unidade ou órgão, deverá ser realizada avaliação pela Coordenadoria de Patrimônio, para arbitrar o valor de tombamento;
- 1.4.2.** Para tanto, deverá ser o processo formalizado e arquivado junto a Coordenadoria de Patrimônio.

1.5. Do Ingresso de Bem Imóvel

- 1.5.1.** Os bens imóveis serão cadastrados pela Coordenadoria de Patrimônio considerando o seu valor de aquisição ou de construção;
- 1.5.2.** A Coordenadoria de Patrimônio deverá arquivar cópia do Termo de recebimento definitivo de Obra e/ou escritura pública;
- 1.5.3.** O ingresso de bens imóveis através de processo de aquisição deverá conter: Escritura do Imóvel; Certidão de registro do imóvel; Projeto arquitetônico (quando edificações); e Nota de empenho, quando for o caso;
- 1.5.4.** De posse deste processo, a Coordenadoria de Patrimônio procederá o registro no Sistema de Administração de Patrimônio, atribuindo a todo bem patrimonial imóvel seu número de registro patrimonial;
- 1.5.5.** O registro patrimonial dos bens imóveis deverá conter também as seguintes indicações: tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina; planta completa, dimensões, confrontações e características principais; título de propriedade ou documento que autorize a posse; e custo de construção ou de aquisição.

1.6. Da Avaliação

- 1.6.1.** A necessidade de avaliação decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente a Prefeitura Municipal que não dispõe de documentação específica.
- 1.6.2.** A constatação da existência desses bens ocorre nas seguintes situações:
- Por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;
 - Quando da execução de vistorias e auditagens;
 - Em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica.
- 1.6.3.** A avaliação será realizada pela Comissão de Patrimônio, constituída por, no mínimo, dois (2) servidores efetivos.
- 1.6.4.** Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão de Patrimônio, se determinará a Coordenadoria de Patrimônio que faça a inclusão em sua carga patrimonial, informando todos os dados necessários à inclusão de bens, bem como todas as informações do processo de avaliação (número do parecer da comissão ou Portaria que a criou, etc.).
- 1.6.5.** Os bens móveis e imóveis serão avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção.
- 1.6.6.** Independentemente do disposto do artigo anterior, os bens do ativo deverão ser reavaliados ou reduzidos ao valor recuperável na forma do 1.6.7, deste Decreto.
- 1.6.7.** O registro da avaliação, reavaliação e redução ao valor recuperável será realizado de forma analítica, pela Coordenadoria de Patrimônio, e sintética, pela Contabilidade.
- 1.6.8.** A reavaliação de bens móveis poderá ser realizada por lotes, quando se referir a conjunto de bens similares, com vida útil idêntica e utilizados em condições semelhantes.
- 1.6.9.** Uma vez realizada a reavaliação prevista no caput do artigo 1º deste Decreto, deve-se observar a periodicidade recomendada pelas normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público e os casos em que a variação do preço de mercado for considerada muito relevante.
- 1.6.10.** A obtenção do valor recuperável deverá considerar o maior valor entre o valor justo menos os custos de alienação de um ativo e o seu valor em uso.
- 1.6.11.** Valor justo é aquele pelo qual o ativo pode ser trocado, existindo amplo conhecimento por parte dos envolvidos no negócio, em uma transação sem favorecimentos.

1.6.12. Compete à Administração Municipal, a nomeação das comissões encarregadas do procedimento de avaliação, reavaliação e de redução ao valor recuperável, que poderá ser realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou ainda através de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores composta no mínimo por quatro servidores.

1.6.13. Poderão servir de fonte de informação para a avaliação do valor de um bem, além de outros meios que se mostrem convenientes:

- a) o valor de mercado apurado em pesquisa junto a empresas, por anúncios e outros meios, ou o valor de aquisição menos a depreciação e análise do estado de conservação do bem;
- b) para os veículos, o valor previsto na tabela que expressa os preços médios de veículos efetivamente praticados no mercado brasileiro expedida pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas, também conhecida como Tabela FIPE.
- c) Havendo a impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações semelhantes.

1.6.14. O laudo técnico, que deverá conter, ao menos, as seguintes informações:

- a) ficha cadastro com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;
- b) a identificação contábil do bem;
- c) critérios utilizados para a avaliação e sua respectiva fundamentação técnica, inclusive elementos de comparação adotados;
- d) vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;
- e) o valor residual se houver;
- f) data de avaliação;
- g) a identificação do responsável pela avaliação; e
- h) tratando-se do imóvel descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação.

1.6.15. O laudo a que se refere 1.6.14 deste artigo deverá ser arquivado na documentação específica do imóvel.

1.6.16. Emitido o laudo técnico do bem imóvel nos termos do artigo 1.6.15 deste Decreto, caberá a Contadoria Municipal, por meio da Coordenadoria de Patrimônio, efetuar os registros de atualização do valor no cadastro do imóvel no Sistema de Patrimônio.

1.6.17. A Contadoria Municipal disciplinará os procedimentos no que se refere aos bens móveis, estipulando cronograma de atividades.

1.6.18. Ao se realizar um inventário, uma das providências é a avaliação dos elementos constituintes do patrimônio, determinada pelo valor de aquisição, de construção ou de produção para os bens móveis e imóveis.

1.6.18.1. A reavaliação é a atualização dos valores dos bens da Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte por meio da verificação do preço de mercado, fundamentada em pareceres técnicos ou de comissão especial designada, nos quais a diferença entre o valor originalmente consignado e o valor reavaliado deve ser registrada.

1.7. Da Vistoria

1.7.1. Consiste no conjunto de procedimentos destinados a verificar as condições físicas de um bem a ser incorporado. Aplica-se a todos os casos de incorporação.

1.7.2. As vistorias serão realizadas pela Coordenadoria de Patrimônio e, no que couber, pela Unidade de Administração, com a finalidade de confirmar as informações constantes na nota fiscal, nos contratos ou nos documentos de incorporação.

1.7.3. Devem ser observados:

- a) Características do bem;
- b) Situação atual;
- c) Documentação;
- d) Valor; e
- e) Outros fatores relevantes.

1.8. Do Tombamento

1.8.1. Consiste na formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo da Prefeitura Municipal, a qual se efetiva com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados.

1.8.2. Pelo tombamento, atribui-se uma conta patrimonial do Plano de Contas, de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

1.8.3. O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade.

1.8.4. O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.

1.8.5. O cadastro referido no item 1.8.4 é atribuição exclusiva da Coordenadoria de Patrimônio, mediante a utilização de usuário e senha individualizados.

1.8.6. Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.

1.8.7. O valor do bem a ser registrado é o valor constante no respectivo documento de incorporação.

1.8.8. Pelo tombamento, identifica-se cada bem permanente – gerando-se um único número por registro patrimonial ou agrupando-se uma sequência de registros patrimoniais quando for por lote – pelo que é denominado “número de tombamento”.

1.8.9. O material permanente cuja identificação seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas – como aparelhos celulares, entre outros – será tombado sem a fixação da plaqueta, devendo esta ser afixada em controle à parte.

1.9. Da Marcação Física

1.9.1. Caracteriza-se pela aplicação, no bem, de plaqueta de identificação, por colagem ou rebatamento, a qual conterá o número de registro patrimonial.

1.9.2. O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio.

1.9.3. A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

1.9.4. Identificada à impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.

1.9.5. Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.

1.9.6. Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar, mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", indicando o número do tombamento e a assinatura.

1.10. Da Fixação de Plaqueta

1.10.1. Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- b) Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- c) Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- d) Evitar áreas que possam provocar deterioração da plaqueta;
- e) Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- f) Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

1.10.2. Os bens patrimoniais recebidos sofrerão marcação física antes de serem distribuídos às unidades internas.

1.10.3. Os bens patrimoniais cujas características físicas – ou sua própria natureza – impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número de tombamento, mas serão marcados em separado.

1.10.4. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pelo setor onde o bem esta localizado deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio para que a plaqueta seja recolocada o mais rápido possível.

2. DO CONTROLE PATRIMONIAL

2.1. O Patrimônio deverá manter um Sistema de Controle de bens móveis e imóveis evidenciando de forma clara e objetiva, a especificação correta do bem em linguagem padronizada, o valor histórico ou de avaliação, o nome atualizado do responsável pelo bem e outros elementos porventura cabíveis.

2.2. O aplicativo operacional utilizado como gerenciador de banco de dados, deve permitir acesso ágil às informações, bem como a centralização dessas informações de modo a oferecer a possibilidade de consultas gerais acerca dos bens permanentes do âmbito da administração pública municipal.

2.3. Para realização de seus trabalhos a Coordenadoria de Patrimônio se utilizará de sistema informatizado que conterá:

- a) Registro de Bem Patrimonial;
- b) Termo de Responsabilidade Patrimonial;
- c) Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais.

2.3.1. Registro de Bem Patrimonial (Tombamento)

2.3.1.1. Todos os bens patrimoniais ingressados deverão ser cadastrados no Sistema de Administração de Patrimônio, observando os seguintes procedimentos de Tombamento:

2.3.1.2. Cadastramento de documentos, onde serão informados os dados referentes à origem dos recursos e a origem dos bens, citando a modalidade de tombamento (compra, doação, cessão);

2.3.1.3. Cadastramento de itens, onde serão registrados os itens que compõem o documento, contendo especificações completas do bem, o mais detalhadamente possível - marca, modelo, entre outras;

2.3.1.4. Distribuição de bens, contendo a atribuição de um número patrimonial ao bem, assim como a vinculação desse bem a um local de guarda;

2.3.1.5. Geração de Termos de Responsabilidade – Impressão, assinatura, exposição no local onde se encontra e arquivamento.

2.3.2. Termo de Responsabilidade Patrimonial

2.3.2.1. Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer: Tombamento de bens; Mudança de responsável pela guarda de bens; Mudança de localização de bens; ou Renovação anual.

2.3.2.2. Os Termos de Responsabilidade devem ser emitidos pela Coordenadoria de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada na Coordenadoria de Patrimônio e a outra será afixada em lugar visível na sala onde os Bens estiverem alocados;

2.3.2.3. Todo bem patrimonial estará sempre sob a guarda de um único responsável, mesmo que dele se utilize mais de uma pessoa. A essa pessoa compete a responsabilidade pela guarda do bem, e pelo acionamento das providências para sua conservação e manutenção, quando necessária;

2.3.2.4. A responsabilidade pela guarda de um bem, sempre que possível, deve ser exercida por quem dele se utiliza;

2.3.2.5. De acordo com a Lei 252/2005 que "dispõe sobre a reformulação do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Canabrava do Norte – MT, na forma que estabelece e dá outras providências" poderá, mediante processo administrativo disciplinar, aplicar penalidade de demissão pela dilapidação do patrimônio público.

2.3.3. Termo de Movimentação de Bens Patrimoniais

2.3.3.1. É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência ou controle por parte da Coordenadoria de Patrimônio. Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de salas, unidades ou órgãos, será precedida de autorização e acompanhamento do Patrimônio;

2.3.3.2. A movimentação ou transferência de bens móveis entre as várias unidades do mesmo órgão será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo setor solicitante, com destino ao Patrimônio;

2.3.3.3. A Coordenadoria de Patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará a entrega do bem ao setor solicitante, juntamente com o respectivo Termo de Responsabilidade;

2.3.3.4. Deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade tanto para o novo local de guarda do bem, quanto para o local de onde o bem foi transferido;

2.3.3.5. No caso de transferência de bem móvel de uma localização para outra, entre unidades do mesmo órgão, o bem transferido conservará o número de origem;

2.3.3.6. No caso de empréstimo, em que seja pré-estabelecida uma data de devolução do bem, deverá ser emitida "Nota de Movimentação", sem que haja correspondente troca de responsabilidade.

2.4. Da Movimentação

2.4.1. Caracteriza-se como movimentação de bens patrimoniais o conjunto de procedimentos relativos a distribuição, remanejamento, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

2.4.2. Compete a Coordenadoria de Patrimônio, a primeira distribuição de material permanente recém-adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

2.4.3. A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade e/ou Requisição.

2.5. Da Distribuição

2.5.1. A distribuição é o ato pelo qual a Coordenadoria de Patrimônio procede à entrega dos bens recém-incorporados aos responsáveis pela carga patrimonial no âmbito de cada Unidade Administrativa.

2.5.2. No ato da distribuição do bem, tanto o responsável pela entrega como o requisitante (destinatário) assinarão, em conjunto, o Termo de Responsabilidade e/ou Requisição, devendo a 1ª via (original) fazer parte do expediente (solicitação do bem), que será pela Coordenadoria de Patrimônio arquivada.

2.5.3. Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos ficarão inicialmente sob a guarda do coordenador da Coordenadoria de Patrimônio ou equivalente e de todos os servidores lotados no Setor, os quais serão fiéis depositários.

2.6. Do Controle Físico

2.6.1. O controle físico é o conjunto de procedimentos adotados pela Coordenadoria de Patrimônio, voltado à verificação da localização, do estado de conservação e do prazo de validade do contrato de seguro dos bens patrimoniais.

2.6.2. O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição físico-financeira do ativo imobilizado de cada Unidade Administrativa.

2.7. Do Controle de Localização

2.7.1. O controle de localização consiste na verificação sistemática do local onde está situado o bem, assim como da Unidade Administrativa que o detém, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro sobre essa localização.

2.7.2. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no relatório de cadastro deve ser imediatamente corrigida pela Coordenadoria de Patrimônio, através dos registros patrimoniais.

2.8. Do Controle do Estado de Conservação

2.8.1. O controle do estado de conservação consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens patrimoniais, com a finalidade de manter sua integridade física. Deve-se proteger o bem da ação de agentes da natureza – como corrosão, oxidação, deterioração, entre outros – e tomar as medidas necessárias para evitar que estes possam reduzir sua vida útil.

2.8.2. A manutenção dos bens patrimoniais deverá ser realizada pelo pessoal das próprias Unidades Administrativas onde o bem está alocado ou por empresa contratada para esse fim, quando tal solicitação for feita pelos secretários municipais e devidamente autorizada pelo Prefeito Municipal, na forma da lei.

2.8.3. A verificação do estado físico dos bens será realizada mediante inventários locais periódicos, por iniciativa da Coordenadoria de Patrimônio ou no decorrer do inventário anual, podendo ser identificadas as seguintes condições de conservações:

a) Novo: Refere-se ao bem comprado e que se encontre com menos de um ano de uso;

b) Bom: É o bem que, adquirido há mais de um ano, esteja sendo plenamente utilizado, de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional.

c) Recuperável: É o bem avariado cuja reparação é viável economicamente, ou seja, o valor de sua recuperação não ultrapassa 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado.

d) Inservível: É o bem classificado como ocioso, de recuperação antieconômica ou impossível, não sendo mais considerada viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.

2.8.4. Nos casos em que a vistoria constatar qualquer mudança na situação do bem em relação à que esteja registrada, a Comissão de Patrimônio pode alterar o registro, informando a nova situação do estado de conservação.

2.9. Do Controle de Utilização

2.9.1. O controle de utilização consiste na identificação e análise, pela Coordenadoria de Patrimônio, das condições de utilização dos bens patrimoniais, observando o seguinte:

a) Conhecimento das condições de utilização do bem nas atividades desenvolvidas pela Unidade Administrativa;

b) Cumprimento das normas técnicas do fabricante no que se refere à capacidade operacional e ao manuseio;

c) Compatibilidade da finalidade e das características do bem com a natureza dos serviços a ele atribuídos.

2.9.2. A análise das condições de utilização dos bens patrimoniais será feita mediante verificações locais, realizadas por iniciativa das Unidades Administrativas responsáveis pela carga patrimonial.

2.9.3. Uma vez constatadas discrepâncias nas condições de utilização de um bem, a Coordenadoria de Patrimônio comunicará ao Prefeito Municipal e ao Secretário responsável, que tomará a medida corretiva cabível.

2.10. Do Controle de Garantia

2.10.1. O controle de garantia consiste no rigoroso acompanhamento, pela Coordenadoria de Patrimônio, do vencimento dos prazos de garantia dos bens.

2.10.2. Durante o período de garantia, nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem prévia comunicação ao Prefeito Municipal.

2.10.3. Serviços realizados por terceiros não autorizados em bens que estejam no período de garantia é irregularidade passível de responsabilização.

2.11. Do Controle de Seguro

2.11.1. O controle de seguro consiste no dever de acompanhar os prazos de vencimento dos contratos de apólices de seguro, cujo rigoroso controle deve ser feito pela respectiva Unidade Administrativa do bem segurado.

2.12. Do Controle de Veículo

2.12.1. A Prefeitura Municipal deverá manter atualizados o Controle Anual de Veículo Oficial, e os dados apurados objetivarão a averiguação do custo operacional de cada veículo.

2.12.2. Os Secretários Municipais ficam obrigados a promover sindicância toda vez que receberem comunicação de uso irregular de seus veículos e a instaurar o competente inquérito administrativo sempre que comprovados os indícios dos fatos comunicados.

2.12.3. Os veículos devem ser recolhidos em local apropriado e resguardados de furtos ou roubos, assim como dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas.

3. DA DESINCORPORAÇÃO

3.1. A desincorporação é a operação de baixa de um bem pertencente ao acervo patrimonial da Prefeitura Municipal e consequente retirada de seu valor do ativo imobilizado.

3.2. O registro da baixa tem por finalidade controlar a exclusão do bem móvel e imóvel do patrimônio municipal quando verificado furto, extravio, sinistro, morte (semovente), alienações, alteração de enquadramento de elemento de despesa, sucateamento e outros, devendo ser feito por meio do Termo de Baixa, emitido e arquivado pelo Setor de Patrimônio, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.

3.2.1. O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível.

3.2.2. O laudo de que trata este artigo deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.

3.3. Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.

3.4. A baixa de bem patrimonial móvel e imóvel motivada por alienação sempre deverá ser precedida de procedimento licitatório, exceto nos casos previstos em lei.

3.5. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem da Carga Patrimonial da Unidade Administrativa, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pelo responsável pela Coordenadoria de Patrimônio devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal.

3.6. O número de patrimônio de um bem baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem.

3.7. FORMAS DE DESINCORPORAÇÃO

3.7.1. De acordo com o direito administrativo brasileiro, entende-se como alienação a transferência de propriedade, remunerada ou gratuita, sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio.

3.8. ALIENAÇÃO

3.8.1. A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público e à autorização Legislativa, bem como dependerá de avaliação prévia efetuada por órgão oficial, que será conduzida por comissão específica.

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

3.9. PERMUTA

3.9.1. Permuta é a desincorporação de um bem patrimonial pertencente a Prefeitura Municipal que seja objeto de troca por outro bem patrimonial pertencente a terceiros.

3.9.2. Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente a Prefeitura Municipal que tenha como fato gerador a permuta, o interessado na desincorporação do referido bem encaminha ao Prefeito Municipal correspondência solicitando providências quanto à viabilidade de materialização do evento.

3.9.3. O Prefeito Municipal, de posse dessas informações, submete o referido bem a rigorosa avaliação para identificar seu real estado de conservação e apurar seu valor residual.

3.9.4. Depois de consumado o fato, o Prefeito Municipal determinará as providências quanto à baixa do bem na Coordenadoria Patrimonial da Prefeitura Municipal, bem como quanto à incorporação do bem que está sendo adquirido.

3.10. PERDA TOTAL

3.10.1. A perda total consiste na formalização, para fins contábeis, da desincorporação de bens que já não existem fisicamente por terem sido objeto dos eventos a seguir discriminados ou que, embora existam fisicamente, sejam inservíveis:

- a) Roubo, furto ou qualquer outro tipo de desaparecimento;
- b) Acidente de qualquer natureza;
- c) Sinistro de qualquer natureza;
- d) Quando submetidos a leilão por mais de duas vezes e não houver arrematante, em razão do estado de inservibilidade. Neste caso, os bens devem, obrigatoriamente, ser incinerados ou completamente destruídos.

3.10.1.1. As ocorrências, em quaisquer dos casos retromencionados, excetuando-se a última hipótese, ensejarão os seguintes procedimentos por parte da Unidade Administrativa onde o bem esta localizado:

- a) Instauração de sindicância para averiguação das causas do evento ou processo administrativo para apuração de responsabilidade, quando for o caso;
- b) Remessa de cópia do processo ao Prefeito Municipal;
- c) Acionamento das companhias de seguro nos casos em que as causas dos eventos sejam cobertas por apólices.

4. DO INVENTÁRIO FÍSICO DE BENS PATRIMONIAIS

4.1. O inventário realizado para conferência física dos bens patrimoniais deve:

- 4.1.1.** Confirmar a atribuição da carga e a localização dos bens;
- 4.1.2.** Manter atualizado o controle dos bens e seus registros;
- 4.1.3.** Apurar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade.

4.2. Os inventários físicos dos bens permanentes, elaborados pelo Coordenador de Patrimônio, constituída por meio de Portaria emitida pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, deverão ser realizados nas seguintes situações:

- 4.2.1.** Anual: destinado a comprovar a quantidade dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício – constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício (tombamentos, baixas, transferências);
- 4.2.2.** Inicial: realizado quando da criação de uma unidade, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- 4.2.3.** De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade ou mudança do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- 4.2.4.** De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade;
- 4.2.5.** Eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Chefe do Poder Executivo;
- 4.2.6.** De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Coordenadoria de Patrimônio ou a pedido de qualquer Detentor de Carga ou Responsável.
- 4.2.7.** De criação: realizado quando da criação de uma função de confiança em uma Unidade Administrativa.

4.3. Quando da observação da ocorrência de bens não inventariados, ou ainda da não localização física dos bens listados, o Coordenador de Patrimônio deverá enviar comunicado por escrito ao Chefe do Poder Executivo Municipal para que ele tome as providências cabíveis, como a abertura de Processo Administrativo ou Sindicância.

4.4. Para qualquer modalidade de Inventário, o coordenador responsável pela sua realização deve atentar para o fato de que todo bem em uso necessita estar sob a responsabilidade do seu usuário.

5. DA DEPRECIAÇÃO

5.1. Devido ao uso e ao desgaste natural do tempo, os bens patrimoniais sofrem desvalorização de seu valor original, a qual se denomina "depreciação".

- 5.2.** Conforme a legislação, depreciação é a diminuição do valor dos bens tangíveis ou intangíveis por desgastes, perda de utilidade por uso, ações da natureza ou obsolescência. Parágrafo Único - Com exceção de terrenos e alguns outros itens, os elementos que integram o ativo permanente têm um período de vida útil limitado.
- 5.3.** O desgaste ou obsolescência desses bens devem ser registrados em conta própria retificadora de depreciação, a fim de apresentar o verdadeiro valor dos ativos fixos nas demonstrações elaboradas pela contabilidade.
- 5.4.** No ato do tombamento do bem, o mesmo deve ser classificado em uma categoria de taxa anual de depreciação, que deverá ser oferecida pelo aplicativo operacional, observando parâmetros e índices admitidos em norma ou laudo técnico específico, podendo ser utilizada as taxas definidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- 5.5.** A taxa anual de depreciação deverá ser fixada em função do prazo durante o qual se possa esperar a utilização econômica do bem.
- 5.6.** Sem prejuízo da utilização de outros métodos de cálculo dos encargos da depreciação, podem ser adotados:
- 5.6.1.** O método das quotas constantes;
- 5.6.2.** O método das somas dos dígitos;
- 5.6.3.** O método das unidades produzidas.
- 5.7.** A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção, deduzido o valor dos terrenos.
- 5.8.** De acordo com Resolução do CFC n. 1136/08 os bens não sujeitos ao regime de depreciação são:
- 5.9.1.** Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;
- 5.9.2.** Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;
- 5.9.3.** Animais que se destinam à exposição e à preservação;
- 5.9.4.** Terrenos rurais e urbanos.
- 5.10.** Bens que são utilizados por períodos maiores do que oito horas, por sofrerem maiores desgastes, são beneficiados com a depreciação acelerada que se dá mediante aplicação de coeficientes, a saber:
- 5.10.1.** Um turno de oito horas - 1,0;
- 5.10.2.** Dois turnos de oito horas - 1,5;
- 5.10.3.** Dois turnos de oito horas - 1,5.
- 5.11.** Para os bens adquiridos usados, o prazo de vida útil admissível para fins de depreciação é o maior entre os seguintes:
- 5.11.1.** Metade da vida útil admissível para o bem adquirido novo;
- 5.11.2.** Restante de vida útil do bem, considerada em relação à primeira instalação para utilização.
- 5.12.** O valor depreciado apurado anualmente deverá ser comunicado à contabilidade para os devidos lançamentos contábeis.
- 5.13.** Independentemente do disposto no item 5.10, poderão ser adotados outros critérios ou índices que melhor representem a consumação dos bens sujeitos às regras desta instrução normativa, sendo necessária, neste caso, fundamentação escrita, que deverá permanecer arquivada no correspondente órgão.
- 5.14.** Nos casos de bens reavaliados, a depreciação, a amortização ou a exaustão serão calculadas e registradas sobre o novo valor, considerada uma nova vida útil redefinida no correspondente laudo técnico.
- 5.14.1** Os bens adquiridos como novos serão incorporados ao patrimônio público pelo seu valor de aquisição e terão a sua vida útil estabelecida de acordo com os seguintes critérios:
- a) Computadores e seus periféricos: 60 meses
 - b) Edifícios e construções: 300 meses
 - c) Equipamentos: 120 meses
 - d) Ferramentas: 120 meses
 - e) Instalações: 300 meses
 - f) Máquinas em geral: 120 meses
 - g) Móveis e utensílios: 120 meses
 - h) Semoventes (animais de tração): 60 meses
 - i) Caminhões fora de estrada: 48 meses
 - j) Caminhões de carga: 60 meses
 - k) Motocicletas: 48 meses
 - l) Tratores: 120 meses
 - m) Veículos de passageiros e carga: 60 meses

5.15. Visando separar os bens que serão objeto de ajuste em seu valor contábil e aqueles poderão ser depreciados diretamente, sem passar por um ajuste, fica definida uma data de corte abaixo descrita:

- a) Bens adquiridos a partir de 1º de janeiro de 2019: Depreciação imediata;
- b) Bens adquiridos antes de 1º de janeiro de 2019: realizar procedimento de ajuste a valor de mercado ou adotar os valores de aquisição para, posteriormente, aplicar a depreciação.

5.16. A reavaliação é necessária quando o valor justo de um ativo difere materialmente de seu valor contábil registrado.

5.16.1. Os itens do ativo que sofrerem mudanças significativas no valor justo necessitam de reavaliação anual.

5.16.2. Os itens do ativo que não sofrerem mudanças significativas no valor justo poderão sofrer reavaliação a cada quatro anos.

5.16.3. Se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que toda a classe/grupo de contas à qual pertença seja reavaliada.

5.16.4. No caso de reavaliação ou desvalorização de itens da mesma conta, devem ser realizados lançamentos contábeis distintos evidenciando cada caso.

5.16.5. Na reavaliação de bens, a estimativa do valor justo pode ser realizada utilizando-se o valor de reposição do bem devidamente depreciado.

5.16.6. Pode-se adotar os seguintes critérios ou fontes de informação para estimativa do valor para a reavaliação:

- a) Bens imóveis: O custo de construção de um ativo semelhante com similar potencial de serviço, o valor do metro quadrado do imóvel naquela região ou, ainda, o valor venal;
- b) Bens móveis: Tabela FIPE ou equivalente, no caso dos veículos. Para os demais bens móveis, o preço de mercado ou a compra de um bem com as mesmas características e o mesmo estado físico daquele em processo de reavaliação;
- c) Na impossibilidade de estabelecer o valor de mercado do ativo, pode-se defini-lo com base em parâmetros de referência que considerem bens com características, circunstâncias e localizações assemelhadas. Ou, ainda, por verificação de uma transação recente cujo preço possa oferecer uma base a partir da qual se estima o valor justo.

5.17. Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se seu valor líquido pelo valor reavaliado.

5.18. A reavaliação pode ser realizada mediante um laudo técnico emitido por perito ou entidade especializada ou, ainda, por relatório de avaliação emitido por uma comissão especial de servidores designada pela gestão da entidade, a qual poderá ser composta, preferencialmente por servidores da coordenadoria de almoxarifado, patrimônio, contabilidade e tecnologia da informação.

5.19. O processo da reavaliação será composto pelas etapas a seguir:

5.19.1. Reavaliação de todos os bens da Prefeitura Municipal adquiridos nos anos anteriores a 2016, seguindo as orientações das normativas vigentes;

5.19.2. Elaboração de Laudo Técnico ou Relatório de Reavaliação da Comissão de Inventário, conforme modelo definido em anexo, que deverá conter os requisitos mínimos abaixo descritos:

- a) Documentação com descrição detalhada de cada bem ou grupo de bens avaliados;
- b) Identificação contábil do bem;
- c) Critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- d) Vida útil remanescente do bem;
- e) Data de avaliação;
- f) Identificação do(s) responsável(is) pela reavaliação.

5.20. A amortização será registrada para os ativos intangíveis, inclusive para softwares e sistemas desenvolvidos para a Prefeitura Municipal.

5.20.1. Nos termos da Portaria n. 448, de 13 de setembro de 2012, da Secretaria do Tesouro Nacional, a contabilização da despesa com software dependerá do tipo de solução que está sendo adquirida ou desenvolvida.

5.20.2. Somente os softwares do tipo "aplicação" serão contabilizados no ativo intangível e estarão sujeitos à amortização.

5.21. Para efeito de cálculo da amortização será utilizado o método linear com periodicidade mensal.

5.22. O período e o método de amortização de ativo intangível com vida útil definida devem ser revisados pelo menos ao final de cada exercício.

5.23. DOS BENS DE USO COMUM DO POVO

5.23.1. Os bens de uso comum do povo são entendidos como os de domínio público, construídos ou não por pessoas jurídicas de direito público.

5.23.1.1. Os bens que trata o caput deste artigo podem ser encontrados em duas classes de ativos: ativos de infraestrutura e bens do patrimônio cultural:

5.23.1.1.1. Ativos de Infraestrutura: Os ativos denominados de infraestrutura, tais como redes rodoviárias, sistemas de esgoto, sistemas de abastecimento de água e energia e rede de comunicação, estão abrangidos na definição de ativos imobiliários devendo, portanto, ter o valor dos seus investimentos contabilizados conforme os procedimentos descritos neste decreto. Para ser classificados como ativos de infraestrutura, os mesmos deverão ser partes de um sistema ou de uma rede, especializados por natureza e não possuírem usos alternativos.

5.23.1.1.2. Bens do Patrimônio Cultural: são assim chamados devido a sua significância histórica, cultural ou ambiental e incluem monumentos e prédios históricos, sítios arqueológicos, áreas de conservação e reservas naturais e também devem ter os valores de seus investimentos registrados.

6. DOS RESPONSÁVEIS DA CONSERVAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1. Compete ao Prefeito Municipal representar o Poder Executivo junto aos serviços de notas, aos cartórios de registro de imóveis e demais repartições, nos procedimentos de compra, doação, dação em pagamento, permuta, venda, cessão de uso, concessão de uso, permissão de uso, comodato, locação, desapropriação, reversão, retificação, desmembramento e amembramento de imóveis, desde que devidamente autorizado por Lei quando necessário, em todos os atos em que este poder seja contratante ou interessado, podendo assinar todos e quaisquer documentos, contratos e escrituras, preencher formalidades, fazer juntada e retirada de documentos, enfim praticar todos os demais atos necessários ao bom e fiel cumprimento dos processos mencionados, tudo na forma da Lei.

6.2. A manutenção dos imóveis destinados aos órgãos e entidades, próprios ou locados, será de responsabilidade dos respectivos destinatários, conforme as previsões orçamentárias destinadas para custear tais despesas.

6.3. Nos imóveis próprios ou locados de uso compartilhado entre diversos órgãos e secretarias, as despesas decorrentes da utilização do bem serão rateadas na proporção das áreas ocupadas pelos usuários, conforme estabelecido em Termo de Uso Compartilhado.

6.3.1. Todos os órgãos vinculados ao poder Executivo deverão informar a Coordenadoria de Patrimônio qualquer alteração, alienação, supressão, aquisição, demolição ou qualquer outro ato que resulte na modificação das características dos imóveis, que estejam sob sua responsabilidade a fim de que se faça os devidos registros no controle patrimonial.

7. DA ALIENAÇÃO

7.1. Alienação é a transferência de propriedade, onerosa ou não, de bens imóveis municipais a terceiros.

7.2. A alienação de bens imóveis municipais será subordinada a existência de interesse público justificado, dependerá de autorização legislativa e concorrência pública e será precedida de avaliação da Comissão de Avaliação.

7.2.1. A concorrência pública será dispensada nos casos de doação e permuta.

7.3. Caberá ao Prefeito Municipal ou a quem ele delegar poder, autorizar doações de bens imóveis, após a anuência da Câmara Municipal.

7.4. O Município outorgará concessão de direito real de uso mediante prévia autorização legislativa e concorrência pública, preferentemente à venda ou doação de seus bens imóveis. A concorrência pública poderá ser dispensada por Lei competente quando a utilização do bem imóvel destinar-se a concessionárias de serviço público, entidades assistenciais ou quando houver relevante interesse público justificado.

8. DA ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

8.1. A Coordenadoria de Patrimônio, deverá realizar levantamento dos bens imóveis, por meio de consulta formal às Secretarias, Municípios e Cartórios de Registro de Imóveis das comarcas onde o município, possivelmente, possa ter imóveis de sua titularidade ou que esteja em uso pelo poder Executivo.

8.1.1. De posse das certidões de propriedade e/ou matrículas emitidas pelos cartórios de registro de imóveis e/ou da relação dos bens imóveis obtidos nos municípios e demais órgãos consultados, o responsável deverá efetivar visita "in loco" aos mesmos, confrontando os documentos e informações obtidas com dados eventualmente cadastrados na Coordenadoria de Patrimônio, procedendo às atualizações que se fizerem necessárias.

8.1.2. O responsável deverá comunicar a secretaria competente, por meio de memorando interno, subsidiando com os documentos e informações que possuir, para que esta proceda ou oriente a devida regularização no caso de identificação de bens imóveis que estão em posse do município e que, por algum motivo, ainda não estão escriturados em seu nome ou que as informações constantes na documentação não conferem com o que fora constatado "in loco".

8.2. O encaminhamento das orientações deve, também, ser informado a UMCI para que este proceda com o acompanhamento do efetivo cumprimento das exigências.

9. DO GERENCIAMENTO

9.1. Caberá à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, através da Coordenadoria de Patrimônio, manter, de forma atualizada, todas as informações, documentos e registros de cada um dos bens imóveis de propriedade ou titularidade do Município, que estejam em uso pelo Poder Executivo.

9.1.1. As informações, documentos e registros a que se refere o item 9.1 deverão ser arquivados em um processo específico, de forma individualizada por bem imóvel, em ordem cronológica e devidamente numerados, desde a sua aquisição ou a partir do momento em que o Poder Executivo assumir a responsabilidade sobre o mesmo até sua alienação ou quando deixar de utilizá-lo.

9.1.2. Do processo específico de cada bem imóvel a que trata o item 9.1.1 deverão constar os seguintes documentos:

a) relatório sobre os dados do imóvel, emitido pelo Sistema de Gerenciamento de Patrimônio, devidamente atualizada;

b) cópia da atribuição de responsabilidade e uso do imóvel em nome do órgão que efetivamente esteja utilizando;

c) certidão de propriedade ou ficha de matrícula do imóvel atualizada, obtida junto ao cartório de registro de imóveis;

d) cópia da folha ou relatório emitido pelo setor de Cadastro, em que estão todos os dados do imóvel, inclusive a inscrição do cadastro imobiliário do município, que deverá ser anexada anualmente ao processo;

e) cópia de documento de CCIR - certificado de cadastro de imóvel rural emitido pelo instituto nacional de colonização e reforma agrária - INCRA;

f) certidão negativa de débito - CND relativa à matrícula no cadastro específico do Instituto Nacional do Seguro Social - CEI/INSS das obras realizadas no imóvel, emitida pela RFB;

g) alvará de construção, em caso de obras realizadas no imóvel, emitido pelo município;

h) alvará de prevenção e proteção contra incêndio - APPCI expedido do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Mato Grosso - CBM/MT, quando da realização de obras em imóveis, se for o caso;

i) habite-se ou a certidão municipal da obra emitido pelo município onde a construção foi realizada, de acordo com a nomenclatura utilizada na legislação local; e

j) cópia dos projetos da obra realizada no imóvel, inclusive em meio digital, quando disponível.

9.1.3. A ficha de matrícula do imóvel obtida junto ao cartório de registro de imóveis a que se refere a alínea "c" do item 9.1.2 deverá ser atualizada:

a) na abertura do processo de cada bem imóvel, acordo com o item 9.1.1;

b) após a averbação de qualquer obra realizada no imóvel, ou registro de qualquer evento ou contrato;

c) quando for iniciado processo, que tenha como objetivo a transação do imóvel;

d) quando, por qualquer motivo, o imóvel for baixado pela Coordenadoria de Patrimônio;

9.1.3.1. Independente da matrícula imobiliária, todos os bens imóveis adquiridos pelo município serão incorporados ao patrimônio municipal após a efetiva posse.

9.2. Os bens imóveis cedidos ou emprestados ao município serão cadastrados pelo termo de cedência temporária ou de empréstimo de forma provisória.

a) O código de identificação numeral atribuído ao bem será provisório.

b) O valor histórico do bem será equivalente ao constante nos documentos de cedência ou empréstimo.

c) Não existindo valores nos documentos de cedência ou empréstimo, deverá ser realizada avaliação por Comissão competente.

9.3. A doação de bens imóveis atenderá a legislação vigente, devendo constar no processo de doação a cópia da autorização legislativa, a ordem do Prefeito para a entrega, além da descrição e do código de identificação numeral do bem doado, cabendo a Coordenadoria do Patrimônio, de posse do processo de doação, realizar a baixa do bem.

9.3.1. A doação do bem imóvel se caracterizará na lavratura da escritura de doação e com a alteração da titularidade na matrícula do imóvel.

9.4. Os bens imóveis construídos pelo município terão seu registro efetuado pelo Coordenador de Patrimônio após a liberação definitiva do engenheiro do município responsável pela obra para a sua utilização.

9.5. O setor responsável encaminhará a Coordenadoria de Patrimônio a cópia do termo de recebimento e habite-se da obra, o qual confirmará junto ao de Contabilidade os valores constantes nos registros da obra e, posteriormente, efetuará o tombamento do bem, incorporando-o ao patrimônio do município.

10. DA REGULARIDADE E DO CONTROLE 10.1. Das Taxas e Contribuições e Tarifas

10.1.1. Ressalvada a imunidade conferida pelo artigo 150º, VI, alínea "a", da Constituição da República, os órgãos do Poder Executivo deverão pagar no prazo fixado, as taxas, contribuições e tarifas relacionadas a propriedade, titularidade ou uso dos imóveis sob sua responsabilidade.

10.2. DAS ESCRITURAÇÕES, AVERBAÇÕES E REGISTROS

10.2.1. Deverão ser escrituradas as transações que o Poder Executivo promover nos imóveis sob sua responsabilidade, logo após sua efetiva autorização legal, mediante a apresentação dos documentos exigidos pelo serviço de notas e comprovantes de pagamentos, quando houver.

10.2.2. Deverão ser averbadas e registradas junto aos Cartórios de Registro de Imóveis da comarca onde o bem imóvel estiver localizado, todas as mudanças de denominação e de numeração dos prédios, da construção da edificação ou da ampliação, da reconstrução, da demolição, do desmembramento e do loteamento de imóveis, de acordo com o disposto no art.167º, inciso II, item 4, da Lei Federal n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973.

10.2.3. As demonstrações contábeis anuais devem divulgar, em notas explicativas, para cada classe de ativo imobilizado, os critérios adotados para depreciação, amortização e reavaliação, destacando no mínimo:

a) O método empregado, a taxa utilizada e a vida útil econômica;

b) O valor contábil bruto, a depreciação e a amortização acumuladas no início e no fim do período;

c) As mudanças nas estimativas em relação a valores residuais, vida útil econômica e métodos e taxas utilizados.

11. Do Inventário

11.1. A realização do "Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis" deve atender ao disposto na Lei Federal n. 4.320, de 17 de março de 1964.

11.2. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis deverá ser encaminhado, anualmente à Contabilidade, até 15 (quinze) dias após o encerramento do exercício contábil, que ocorre em 31 de dezembro.

11.3. O Inventário Geral dos Bens Patrimoniais Móveis será realizado por comissão específica devidamente designada, com auxílio dos responsáveis pelas unidades administrativas.

11.4. A comissão de inventário juntamente com a Administração Municipal designará o(os) dia(s) no mês de dezembro para a realização do inventário geral.

11.5. Após o recebimento dos inventários analíticos, a Contabilidade procederá à análise e aos ajustamentos necessários à apresentação do Balanço Geral do Município, dentro do prazo estabelecido na legislação vigente.

11.6. Das Comissões de Inventários

11.6.1. A realização do inventário anual fica a cargo da Comissão de Patrimônio, a qual é constituída por, no mínimo, 3 (três) servidores, sendo pelo menos 2 (dois) deles efetivo.

11.6.1.1. Para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, que desenvolverão tarefas administrativas sob a supervisão do Presidente da Comissão.

11.6.2. A Comissão de Patrimônio, que realizará o inventário, é designada pelo Prefeito Municipal, com tempo hábil para a execução dos levantamentos necessários.

11.6.3. No desempenho de suas funções, a Comissão de Patrimônio, que também realizará o inventário, é competente para:

- a) Avisar aos responsáveis pelas Unidades Administrativas todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data marcada para o início dos trabalhos, a fim de viabilizar o acesso aos locais em inventário;
- b) Solicitar ao Detentor de Carga Patrimonial elementos de controle interno e outros 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 Administração;
- e) Propor ao Prefeito Municipal a apuração de irregularidades constatadas;
- f) Relacionar e identificar, com numeração própria, os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis;
- g) Solicitar o livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

11.6.4. A Comissão de Patrimônio, que realizará também o inventário de cada Unidade Administrativa, deve apresentar um relatório do Inventário Anual ao Prefeito Municipal que levará a conhecimento de todos os secretários municipais.

11.6.5. Esse relatório deve registrar, de forma circunstanciada, todas as irregularidades e demais aspectos observados nos trabalhos. Nele também devem constar as informações analíticas de bens levantados por Detentor de Carga Patrimonial e resumo do fechamento contábil do exercício (valores).

11.6.6. Toda documentação pertinente a inventários deve ser arquivada pela Coordenadoria de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição dos órgãos ou de autoridades competentes para efeito de controle externo.

11.6.7. Esses registros devem ser feitos na Coordenadoria de Patrimônio, de modo a caracterizar a espécie do bem e o responsável por ele.

11.6.8. Deverão estar evidenciados o controle físico dos bens e as depreciações e valorizações que sofreram, assim como as baixas por alienação, perda, obsolescência, etc.

11.6.9. O inventário é de responsabilidade da Comissão de Patrimônio, que é composta por servidores efetivos.

11.6.9.1. Depois de realizado, o inventário estará sujeito às análises e, conseqüentemente, aos ajustes necessários para a apresentação do balanço dentro do prazo estabelecido.

VII - DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Todos os bens móveis permanentes e bens imóveis serão cadastrados no Sistema de Administração Patrimonial, devendo ter controle individual.
2. São considerados bens imóveis, os terrenos e edifícios com as instalações permanentes.
3. São considerados bens patrimoniais móveis permanentes, quando, por sua característica própria, tenham duração superior a dois anos.
4. Para o registro dos bens patrimoniais móveis a Coordenadoria de Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Setor de Contabilidade para caracterizá-lo como Ativo Permanente.
5. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.
6. A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá solicitar "nada consta" da Coordenadoria de Patrimônio quando da exoneração ou destituição de servidores.
7. A Coordenadoria de Patrimônio providenciará o ajuste do Termo de Responsabilidade dos bens quando ocorrer exoneração ou destituição de servidores responsáveis por bens patrimoniais.
8. Os anexos apresentados nesta Instrução Normativa são de uso obrigatório por todas as Unidades Administrativas, não podendo sofrer nenhum tipo de alteração, salvo por disposição normativa.
9. Fica facultado ao Titular da Unidade Administrativa delegar a guarda e responsabilidade dos bens patrimoniais móveis, que poderá ser formalizada até o nível de Setor ou, ainda, de cargo ou função, quando se referir ao servidor, preferencialmente estável, se a respectiva estrutura organizacional o comportar.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. As entidades da administração indireta, como unidades orçamentárias e órgãos setoriais do Sistema de Controle Interno do Município, sujeitam-se à observância da presente Instrução Normativa.
2. O servidor público que descumprir as disposições desta normativa ficará sujeito à responsabilização penal e administrativa, previstas em lei.
3. Caso haja necessidade de eventuais alterações na presente instrução normativa o responsável pela Unidade Municipal de Controle Interno juntamente com os setores envolvidos elaborarão uma nova versão, contemplando as novas necessidades.
4. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Municipal de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte do Poder Executivo Municipal.
5. Toda e qualquer dúvida gerada por esta norma deverá ser solucionada junto diretamente pelo Prefeito Municipal, ouvida a Unidade Municipal de Controle Interno.

6. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

PUBLIQUE-SE,

REGISTRE-SE

E CUMPRA-SE

Canabrava do Norte - MT, 08 de maio de 2020.

JOÃO CLEITON ARAÚJO DE MEDEIROS Prefeito Municipal

REGISTRO DE BEM PATRIMONIAL – RBP Móvel				N° Registro:	
Unidade Administrativa:					
Órgão Usuário:					
Responsável:					
Classificação Patrimonial:					
Grupo: ()			Conta: ()		
Natureza: ()					
Anexo IX					
Especificação:					
Descrição (características):					
Solicito o Registro do bem acima descrito, por tê-lo recebido da seguinte forma:					
Bem sem placa de identificação. ()					
Bem sem documento de Transferência. ()					
Fornecedor e/ou origem				Data Aquisição:	
Nota de Empenho nº		Nota Fiscal nº:		Valor R\$:	
Situação do bem:					
() Novo		() Bom		() Regular () Ruim () Péssimo	
Obs(ex.: quebrado, queimado, inutilizado, ocioso, anti-econômico, etc)					
Responsável pelo uso e guarda do bem				Setor de Patrimônio	
Data: / /				Data: / /	
Assinatura/Carimbo				Assinatura/Carimbo	
Obs: Este documento obrigatoriamente deverá acompanhar o(s) bem(s) até o seu destino: setor de Patrimônio, devidamente assinada pelo remetente e destinatário.					
Emitir 2 (duas) vias: (1) uma para o remetente, (1) uma para Patrimônio.					

ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N. 767/2020 DE MAIO DE 2020. ANEXOS

ANEXO I

ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que o(s) bem (ns) patrimonial (is) abaixo especificado(s) está (ão) sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste Termo de Responsabilidade. Comprometo-me a mantê-lo(s) em condições adequadas para o desenvolvimento normal dos trabalhos. As aplicações deste termo obedecem, em especial, ao disposto no Art. 70, Parágrafo único, da Constituição Federal.

Local: Descrição da Localização Atual

Responsável: Nome do Responsável atual

PLACA	DESCRIÇÃO	EST. CONSERV.	VALOR (R\$)
Placa do Item	Descrição completa do item	Descrição do Estado de Conservação	Valor Atual

TOTAL DE ITENS (Q):Quantidade de Itens
VALOR TOTAL (R\$):Valor Total dos Itens

Canabrava do Norte/ MT.Data de Movimento.

SETOR DE PATRIMÔNIO

Nome do Responsável atual

ANEXO II

ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Declaro que recebi o(s) bem(ns) patrimonial(is) abaixo especificado(s) que passa(m) a ficar sob minha responsabilidade, a partir da data de assinatura deste Termo de Transferência.

Local Anterior: Descrição da Localização Anterior

Responsável: Nome do Responsável Anterior

Local Atual: Descrição da Localização Atual

Responsável: Nome do Responsável Atual

PLACA	DESCRIÇÃO	EST. CONSERV.	VALOR
Placa do Item	Descrição completa do item	Descrição do Estado de Conservação	Valor Atual

TOTAL DE ITENS (Q): Quantidade de Itens
VALOR TOTAL (R\$): Valor Total dos Itens

Canabrava do Norte / MT, Data de Movimento.

SETOR DE PATRIMÔNIO

RESP. ANTERIOR

RESP. ATUAL

ANEXO III

ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT

TERMO DE BAIXA

Declaro que o(s) bem(ns) patrimonial(is) abaixo especificado(s) foi(ram) baixado(s) do Patrimônio Municipal.

PLACA	DESCRIÇÃO	MOTIVO	VALOR	ESTADO DE CONSERV	LOCALIZAÇÃO
Placa do Item	Descrição completa do item	Descrição do Motivo	Valor Atual	Descrição do Estado de Conservação	Descrição da Localização

TOTAL DE ITENS (Q): Quantidade de Itens
VALOR TOTAL (R\$): Valor Total dos Itens

Canabrava do Norte / MT, Data de Movimento.

SETOR DE PATRIMÔNIO

ANEXO IV

ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT

TERMO DE REPARO DE BEM PATRIMONIAL

Autorizamos, através do presente, o Sr. (Sra.) João da Silva da Empresa João da Silva ME sita na Rua Professor Antônio nº 1000, Bairro das Flores, fone (xx) xxxxxxxx no Município de Flor, a retirar e transportar para efeito de reparo/manutenção o bem de propriedade do Município de Encruzilhada do Sul pelo período de aproximadamente 15 dias, até que o bem retorne recuperado ou não ao Setor de Patrimônio:

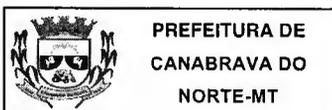
Plaqueta	Descrição do Bem	Observações

Canabrava do Norte / MT, Data de Movimento.

Setor Responsável

Empresa Prestadora do Serviço

Patrimônio Municipal



**PREFEITURA DE
CANABRAVA DO
NORTE-MT**

**Anexo V
Relatório de Movimentação Patrimonial**

1- MOVIMENTAÇÃO

DESCRIÇÃO/QUANTIDADE DO ITEM:									
Data de aquisição	Valor de entrada	Data em que o item foi disponibilizado para uso ou de início do novo período de depreciação, amortização ou exaustão*	Valor contábil líquido inicial do mês (a)	Valor residual	Reavaliação no mês (b)	Custo subsequente adicional no mês (c)	Ajuste a valor recuperável no mês (d)	Depreciação, amortização ou exaustão no mês (e)	Valor líquido contábil final do mês (f-a+b+c-d-e)

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

Setor de Patrimônio: esse formulário é para conhecimento e respectiva atualização patrimonial da Contadoria, estando o Setor de Patrimônio disponível para maiores esclarecimentos.

_____/_____/_____
ASSINATURA DATA

NOME MATR.

CONTADORIA

_____/_____/_____
ASSINATURA DATA

NOME MATR.



**Anexo VI
Solicitação de Registro Contábil**

1- CONSIDERAÇÕES

A PRIMEIRA VIA DESSE FORMULÁRIO DEVERÁ SER DEVOLVIDA AO Setor de Patrimônio NO PRAZO MÁXIMO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, DEVIDAMENTE PREENCHIDO PELA CONTADORIA.	MOVIMENTAÇÃO	EST.DE CONSERVAÇÃO
	04 - INSERVÍVEL	01- NOVO
	05 - FURTO 06- MORTE	02- BOM

2- DO(S) BEM(NS)

SOLICITAÇÃO DO Setor de Patrimônio				PARECER DA CONTADORIA	
MOVIMENTAÇÃO	EST. DE CONS.	QTD.	Nº DOC	DESCRIÇÃO DO BEM	OBSERVAÇÃO
				1 - INCORPORAR 2 - BAIXAR 3 - NÃO LANÇAR	

2- GESTORES RESPONSÁVEIS

Setor de Patrimônio

_____/_____/_____
ASSINATURA DATA

NOME MATR.

CONTADORIA

_____/_____/_____
ASSINATURA DATA

NOME MATR.

**ANEXO VII – RELAÇÃO SUGESTIVA DE BENS POR GRUPO, NATUREZA E ESPÉCIE
CONTÁBEIS.**

N = natureza; G = grupo; E = espécie.

2		BENS MÓVEIS
2	7	APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO
2	7	1 Amperímetro
2	7	2 Aparelho de medição meteorológica
2	7	3 Balança em geral
2	7	4 Bússola
2	7	5 Calibrador de pneus
2	7	6 Cronômetro
2	7	7 Hidrômetro
2	7	8 Magnetômetro
2	7	9 Manômetro
2	7	10 Medidor de gás
2	7	11 Mira-falante
2	7	12 Nível topográfico
2	7	13 Osciloscópio
2	7	14 Paquímetro
2	7	15 Pirômetro
2	7	16 Planímetro
2	7	17 Psicômetro
2	7	18 Relógio Medidor de Luz
2	7	19 Sonar
2	7	20 Sonda
2	7	21 Taquímetro
2	7	22 Telêmetro
2	7	23 Teodolito
2	7	24 Turbímetro
2	7	25 Outros
2	8	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO
2	8	1 Antena parabólica
2	8	2 Bloqueador telefônico
2	8	3 Central telefônica
2	8	4 Detector de chamadas telefônicas
2	8	5 Fac-símile
2	8	6 Fonógrafo
2	8	7 Interfone
2	8	8 PABX
2	8	9 Rádio receptor
2	8	10 Rádio telegrafia
2	8	11 Rádio telex
2	8	12 Radio transmissor
2	8	13 Secretária eletrônica
2	8	14 Tele-speaker
2	8	15 Aparelho de telefonia
2	8	16 Outros

- 2 9 **APAR. EQUIP. UTENS. MEDICOS, ODONT. LABOR. E HOSPITALARES**
- 2 9 1 Afastador
- 2 9 2 Alargador
- 2 9 3 Aparelho de esterilização
- 2 9 4 Aparelho de raios-X
- 2 9 5 Aparelho de transfusão de sangue
- 2 9 6 Aparelho de ultrassonografia
- 2 9 7 Aparelho de ultravioleta
- 2 9 8 Aparelho infravermelho
- 2 9 9 Aparelho para inalação
- 2 9 10 Aspirador cirúrgico
- 2 9 11 Autoclave
- 2 9 12 Balança pediátrica
- 2 9 13 Berço aquecido
- 2 9 14 Boticão
- 2 9 15 Cadeira de rodas
- 2 9 16 Cadeira odontológica
- 2 9 17 Caixa térmica
- 2 9 18 Câmara de infravermelho
- 2 9 19 Câmara de oxigênio
- 2 9 20 Câmara de radioterapia
- 2 9 21 Carro-maca
- 2 9 22 Centrifugador
- 2 9 23 Cilindro oxigênio, gás medicinal
- 2 9 24 Destilador
- 2 9 25 Eletroanalizador
- 2 9 26 Eletrocardiográfico
- 2 9 27 Estetoscópio
- 2 9 28 Estufa
- 2 9 29 Fotopolimerizador dentário
- 2 9 30 Maca
- 2 9 31 Mamógrafo
- 2 9 32 Medidor de pressão arterial (esfignomanômetro)
- 2 9 33 Megatoscópio
- 2 9 34 Mesa para exames clínicos
- 2 9 35 Mesa pediátrica
- 2 9 36 Microscópio
- 2 9 37 Tenda de oxigênio
- 2 9 38 Termocaltério
- 2 9 39 Biombos
- 2 9 40 Outros
- 2 10 **APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES**
- 2 10 1 Arco
- 2 10 2 Balanço
- 2 10 3 Baliza
- 2 10 4 Barco de regata
- 2 10 5 Barra

2	10	6 Bastão
2	10	7 Bicicleta ergométrica
2	10	8 Carrossel
2	10	9 Dardo
2	10	10 Deslizador
2	10	11 Disco
2	10	12 Escorregador
2	10	13 Gangorra
2	10	14 Gira-gira
2	10	15 Halteres
2	10	16 Martelo
2	10	17 Peso
2	10	18 Placar
2	10	19 Remo
2	10	20 Vara de salto
2	10	21 Outros
2	11	APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS
2	11	1 Aspirador de pó
2	11	2 Batedeira
2	11	3 Bebedouro
2	11	4 Botijão de gás
2	11	5 Cafeteira elétrica
2	11	6 Centrífuga
2	11	7 Chuveiro ou ducha elétrica (móvel)
2	11	8 Circulador de ar e ventilador
2	11	9 Condicionador de ar (móvel)
2	11	10 Conjunto de chá/café/jantar
2	11	11 Enceradeira
2	11	12 Escada portátil
2	11	13 Exaustor
2	11	14 Faqueiro
2	11	15 Ferro elétrico / vapor
2	11	16 Filtro de água
2	11	17 Fogão
2	11	18 Forno elétrico / Micro-ondas
2	11	19 Lavadora de pressão a vapor
2	11	20 Liquidificador
2	11	21 Máquina de Costura
2	11	22 Máquina de lavar louça
2	11	23 Máquina de lavar roupa
2	11	24 Máquina de moer café
2	11	25 Máquina de moer carne
2	11	26 Máquina de secar pratos
2	11	27 Mini system
2	11	28 Multiprocessador
2	11	29 Refrigerador / geladeira
2	11	30 Relógio
2	11	31 Tábua de passar roupas
2	11	32 Torneira elétrica

- 2 11 33 Umidificador de ar
- 2 11 34 Grill
- 2 11 35 Outros

- 2 12 **BANDEIRAS, FLÂMULAS E INSÍGNIAS**
- 2 12 1 Bandeiras
- 2 12 2 Flâmulas
- 2 12 3 Outros

- 2 13 **COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS**
- 2 13 1 Álbum de caráter educativo
- 2 13 2 Coleções e materiais bibliográficos informatizados
- 2 13 3 Dicionários
- 2 13 4 Enciclopédia
- 2 13 5 Ficha bibliográfica
- 2 13 6 Jornal e revista (que constitua documentário)
- 2 13 7 Livro
- 2 13 8 Mapa
- 2 13 9 Material folclórico
- 2 13 10 Partitura musical
- 2 13 11 Publicações e documentos especializados (para bibliotecas)
- 2 13 12 Repertório legislativo
- 2 13 13 Outros

- 2 14 **DISCOTECAS E FILMOTECAS**
- 2 14 1 Disco educativo
- 2 14 2 Fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo
- 2 14 3 Microfilme
- 2 14 4 Outros

- 2 15 **EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO**
- 2 15 1 Alarme
- 2 15 2 Algema
- 2 15 3 Arma para vigilante
- 2 15 4 Barraca para uso não militar
- 2 15 5 Boia salva-vidas
- 2 15 6 Cabine para guarda (guarita)
- 2 15 7 Circuito interno de televisão
- 2 15 8 Cofre
- 2 15 9 Extintor de incêndio
- 2 15 10 Para-raios (móvel)
- 2 15 11 Porta giratória
- 2 15 12 Sinalizador de garagem
- 2 15 13 Outros

- 2 16 **INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS**
- 2 16 1 Agogô duplo
- 2 16 2 Baixo
- 2 16 3 Bateria musical

- 2 16 4 Bumbos
- 2 16 5 Chocalho
- 2 16 6 Clarinete
- 2 16 7 Corneta
- 2 16 8 Flauta
- 2 16 9 Gaita
- 2 16 10 Guitarra
- 2 16 11 Microfone
- 2 16 12 Pandeiro
- 2 16 13 Piano
- 2 16 14 Pistão
- 2 16 15 Pratos
- 2 16 16 Repique
- 2 16 17 Saxofone
- 2 16 18 Surdos
- 2 16 19 Tambor
- 2 16 20 Tamborim
- 2 16 21 Trombone
- 2 16 22 Trompete
- 2 16 23 Tuba
- 2 16 24 Violão
- 2 16 25 Xilofone
- 2 16 26 Outros

2 17 **MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL**

- 2 17 1 Balcão frigorífico
- 2 17 2 Betoneira
- 2 17 3 Britador
- 2 17 4 Dosadora
- 2 17 5 Exaustor industrial
- 2 17 6 Forno e torradeira industrial
- 2 17 7 Geladeira industrial
- 2 17 8 Máquina de fabricação de laticínios
- 2 17 9 Máquina de fabricação de tecidos
- 2 17 10 Motor
- 2 17 11 Tanque para emulsão
- 2 17 12 Usina de asfalto
- 2 17 13 Outros

2 18 **MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS**

- 2 18 1 Alternador energético
- 2 18 2 Carregador de bateria
- 2 18 3 Chave automática
- 2 18 4 Estabilizador
- 2 18 5 Gerador
- 2 18 6 Haste de contato
- 2 18 7 No-break
- 2 18 8 Poste de iluminação
- 2 18 9 Truck-tunga

- 2 18 10 Retificador
- 2 18 11 Transformador de voltagem
- 2 18 12 Trilho
- 2 18 13 Turbina (hidrelétrica)
- 2 18 14 Outros

2 19 **MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS**

- 2 19 1 Aparelho para encadernação
- 2 19 2 Copiadora
- 2 19 3 Cortadeira elétrica
- 2 19 4 Costuradora de papel
- 2 19 5 Duplicadora
- 2 19 6 Grampeadeira
- 2 19 7 Gravadora de extenso
- 2 19 8 Guilhotina
- 2 19 9 Linotipo
- 2 19 10 Máquina de offset
- 2 19 11 Operadora de ilhoses
- 2 19 12 Picotadeira
- 2 19 13 Receptadora de páginas
- 2 19 14 Teleimpressora
- 2 19 15 Outros

2 20 **EQUIPAMENTO PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO**

- 2 20 1 Amplificador de som
- 2 20 2 Antena
- 2 20 3 Caixa acústica
- 2 20 4 Câmera de Monitoramento
- 2 20 5 Data show
- 2 20 6 Aparelho de DVD
- 2 20 7 Eletrôla
- 2 20 8 Equalizador de som
- 2 20 9 Filmadora
- 2 20 10 Flash eletrônico
- 2 20 11 Fone de ouvido
- 2 20 12 Gravador de som
- 2 20 13 Máquina fotográfica
- 2 20 14 Mesa de som
- 2 20 15 Microfilmadora
- 2 20 16 Microfone
- 2 20 17 Objetiva
- 2 20 18 Rádio
- 2 20 19 Rebobinadora
- 2 20 20 Retroprojeter
- 2 20 21 Sintonizador de som
- 2 20 22 Tanques para revelação de filmes
- 2 20 23 Tape-deck
- 2 20 24 Tela para projeção
- 2 20 25 Televisor
- 2 20 26 Toca-discos

- 2 20 27 Videocassete
- 2 20 28 Outros

- 2 21 **MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS**
- 2 21 1 Aparador de grama
- 2 21 2 Bebedouro (carrinho de feira)
- 2 21 3 Container
- 2 21 4 Furadeira
- 2 21 5 Maleta executiva
- 2 21 6 Urna eleitoral
- 2 21 7 Vibrador (massageador)
- 2 21 8 Outros

- 2 22 **EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS**
- 2 22 1 Caneta óptica
- 2 22 2 Computador (gabinete)
- 2 22 3 Controladora de linhas
- 2 22 4 Filtro de linha
- 2 22 5 Fitas e discos magnéticos
- 2 22 6 Hub
- 2 22 7 Impressora
- 2 22 8 Kit multimídia
- 2 22 9 Leitora
- 2 22 10 Mesa digitalizadora
- 2 22 11 Modem
- 2 22 12 Monitor de vídeo
- 2 22 13 Notebook
- 2 22 14 Placas
- 2 22 15 Processador
- 2 22 16 Scanner
- 2 22 17 Teclado
- 2 22 18 Urna eletrônica
- 2 22 19 Zip drive
- 2 22 20 Outros

- 2 23 **MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO**
- 2 23 1 Apontador fixo (de mesa)
- 2 23 2 Autenticadora
- 2 23 3 Caixa registradora
- 2 23 4 Carimbo digitador de metal
- 2 23 5 Compasso
- 2 23 6 Estojo para desenho
- 2 23 7 Globo terrestre
- 2 23 8 Grampeador (exceto de mesa)
- 2 23 9 Máquina autenticadora
- 2 23 10 Máquina de calcular
- 2 23 11 Máquina de contabilidade
- 2 23 12 Máquina de escrever
- 2 23 13 Máquina franqueadora
- 2 23 14 Normógrafo

- 2 23 15 Pantógrafo
- 2 23 16 Perfurador
- 2 23 17 Quebra-luz (luminária de mesa)
- 2 23 18 Régua de precisão
- 2 23 19 Régua T
- 2 23 20 Relógio protocolador
- 2 23 21 Rotulador
- 2 23 22 Outros

2 24 **MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA**

- 2 24 1 Analisador de motores
- 2 24 2 Arcos de serra
- 2 24 3 Bomba para esgotamento de tambores
- 2 24 4 Compressor de ar
- 2 24 5 Conjunto de oxigênio
- 2 24 6 Conjunto de solda
- 2 24 7 Conjunto para lubrificação
- 2 24 8 Desbastadeira
- 2 24 9 Desempenadeira
- 2 24 10 Elevador hidráulico
- 2 24 11 Esmerilhadeira
- 2 24 12 Extrator de precisão
- 2 24 13 Forja
- 2 24 14 Fundidora para confecção de broca
- 2 24 15 Laminadora
- 2 24 16 Lavadora de carro
- 2 24 17 Lixadeira
- 2 24 18 Macaco mecânico e hidráulico
- 2 24 19 Maçarico
- 2 24 20 Mandril
- 2 24 21 Marcador de velocidade
- 2 24 22 Martelo mecânico
- 2 24 23 Níveis de aço ou madeira
- 2 24 24 Parafusadeira
- 2 24 25 Pistola metalizadora
- 2 24 26 Pistola para pintura
- 2 24 27 Polidora
- 2 24 28 Prensa
- 2 24 29 Rebitadora
- 2 24 30 Recipiente de ferro para combustíveis
- 2 24 31 Saca-pino
- 2 24 32 Serra de bancada
- 2 24 33 Serra mecânica
- 2 24 34 Talhas
- 2 24 35 Tanques para água
- 2 24 36 Tarracha
- 2 24 37 Testadora
- 2 24 38 Torno mecânico
- 2 24 39 Vulcanizadora
- 2 24 40 Outros

2 25 EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS

- 2 25 1 Bomba d'água
- 2 25 2 Bomba de desentupimento
- 2 25 3 Bomba de irrigação
- 2 25 4 Bomba de lubrificação
- 2 25 5 Bomba de sucção e elevação de água e de gasolina
- 2 25 6 Carneiro hidráulico
- 2 25 7 Desidratadora
- 2 25 8 Máquina de tratamento de água
- 2 25 9 Máquina de tratamento de esgoto
- 2 25 10 Máquina de tratamento de lixo
- 2 25 11 Moinho
- 2 25 12 Roda d'água
- 2 25 13 Outros

2 26 MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS AGRÍCOLAS, AGROPECUÁRIOS E RODOVIÁRIOS

- 2 26 1 Arado
- 2 26 2 Carregadora
- 2 26 3 Ceifadeira
- 2 26 4 Compactador
- 2 26 5 Conjunto de irrigação
- 2 26 6 Conjunto moto-bomba para irrigação
- 2 26 7 Cultivador
- 2 26 8 Desintegrador
- 2 26 9 Escavadeira
- 2 26 10 Esteira
- 2 26 11 Forno e estufa de secagem ou amadurecimento
- 2 26 12 Máquinas de beneficiamento
- 2 26 13 Microtrator - misturador de ração
- 2 26 14 Moinho agrícola
- 2 26 15 Motoniveladora
- 2 26 16 Motosserra
- 2 26 17 Pasteurizador
- 2 26 18 Picador de forragens
- 2 26 19 Plaina terraceadora
- 2 26 20 Plantadeira
- 2 26 21 Pulverizador
- 2 26 22 Roçadeira
- 2 26 23 Rolo compressor
- 2 26 24 Semeadeira
- 2 26 25 Silo para depósito de cimento
- 2 26 26 Sulcador
- 2 26 27 Trator de roda
- 2 26 28 Outros

2 27 MOBILIÁRIO EM GERAL

- 2 27 1 Abajur
- 2 27 2 Aparelho para apoiar os braços

- 2 27 3 Armário
 - 2 27 4 Arquivo de aço ou madeira
 - 2 27 5 Balcão (tipo atendimento)
 - 2 27 6 Bancos
 - 2 27 7 Banqueta
 - 2 27 8 Base para mastro
 - 2 27 9 Cadeira
 - 2 27 10 Camas
 - 2 27 11 Carrinho fichário
 - 2 27 12 Carteira e banco escolar
 - 2 27 13 Charter negro
 - 2 27 14 Cinzeiro com pedestal
 - 2 27 15 Criado-mudo
 - 2 27 16 Cristaleira
 - 2 27 17 Escada
 - 2 27 18 Escrivaninha
 - 2 27 19 Espelho moldurado
 - 2 27 20 Estante de madeira ou aço
 - 2 27 21 Estofado (poltrona e/ou sofás)
 - 2 27 22 Flipsharter
 - 2 27 23 Guarda-roupa
 - 2 27 24 Guarda-louça
 - 2 27 25 Mapoteca
 - 2 27 26 Mesa
 - 2 27 27 Penteadeira
 - 2 27 28 Porta-chapéus
 - 2 27 29 Prancheta para desenho
 - 2 27 30 Quadro de chaves
 - 2 27 31 Quadro imantado
 - 2 27 32 Quadro para editais e avisos
 - 2 27 33 Rack
 - 2 27 34 Relógio de mesa / parede / ponto
 - 2 27 35 Roupeiro
 - 2 27 36 Suporte para bandeira (mastro)
 - 2 27 37 Suporte para CPU
 - 2 27 38 Suporte para TV e vídeo
 - 2 27 39 Vitrine
 - 2 27 40 Outros
-
- 2 28 **OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA EXPOSIÇÃO**
 - 2 28 1 Alfaias em louça
 - 2 28 2 Documentos e objetos históricos
 - 2 28 3 Esculturas
 - 2 28 4 Gravuras
 - 2 28 5 Molduras
 - 2 28 6 Peças em marfim e cerâmica
 - 2 28 7 Pedestais especiais e similares
 - 2 28 8 Pinacotecas completas
 - 2 28 9 Pinturas em tela
 - 2 28 10 Porcelanas

- 2 28 11 Tapeçaria
- 2 28 12 Trilhos para exposição de quadros
- 2 28 13 Outros

2 29 **VEÍCULOS DIVERSOS**

- 2 29 1 Bicicleta
- 2 29 2 Carrinho de mão
- 2 29 3 Carroça
- 2 29 4 Charrete
- 2 29 5 Empilhadeira
- 2 29 6 Outros

2 30 **PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS**

- 2 30 1 Biombos
- 2 30 2 Carpetes (primeira instalação)
- 2 30 3 Cortinas
- 2 30 4 Divisórias removíveis
- 2 30 5 Estrados
- 2 30 6 Grades
- 2 30 7 Persianas
- 2 30 8 Tapetes
- 2 30 9 Outros

2 31 **VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA**

- 2 31 1 Ambulância
- 2 31 2 Automóvel
- 2 31 3 Basculante
- 2 31 4 Caçamba
- 2 31 5 Caminhão
- 2 31 6 Carro-forte
- 2 31 7 Consultório volante
- 2 31 8 Furgão
- 2 31 9 Lambreta
- 2 31 10 Micro-ônibus
- 2 31 11 Motocicleta
- 2 31 12 Ônibus
- 2 31 13 Rabecão
- 2 31 14 Vassoura mecânica
- 2 31 15 Veículo coletor de lixo
- 2 31 16 Outros

2 32 **1 ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS**

- 2 32 2 Ar-condicionado
- 2 32 3 Capota
- 2 32 4 Rádio/ toca-fitas
- 2 32 5 Outros

2 33 **MATERIAL DE USO DURADOURO (controle simplificado por meio de relação-carga)**

- 2 33 1 A classificar (consumo com características de permanente)

2	34	BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO
2	34	1 Estoque interno
2	35	OUTROS BENS MÓVEIS
2	35	1 A classificar
3	36	BENS INTANGÍVEIS
3	36	1 Marcas, direitos e patentes industriais
3	37	SOFTWARE
3	37	1 Software GPS
3	37	2 Softwares de uso administrativo
3	37	3 Outros
3	38	OUTROS BENS INTANGÍVEIS
3	38	1 A classificar

Anexo VIII – Tabela de Vida Útil

Código contábil	Descrição	Função da conta	Vu (anos)	Vr (%)
1.2.3.1.0.00.00.00.00.00	Bens móveis	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que tem existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substancia ou da destinação econômico-social, que constituam meio para a produção de outros bens ou serviços.	---	---
1.2.3.1.1.00.00.00.00.00	Bens móveis-consolidação	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que tem existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substancia ou da destinação econômico-social, que constituam meio para a produção de outros bens ou serviços. Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (ofss).	---	---
1.2.3.1.1.01.00.00.00.00	Máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de máquinas, ferramentas, aparelhos, equipamentos, acessórios, etc.	10	10%
1.2.3.1.1.01.01.00.00.00	Aparelhos de medição e orientação	Registra os aparelhos utilizados para medição e orientação.	10	10%
1.2.3.1.1.01.02.00.00.00	Aparelhos e equipamentos de comunicação	Registra os aparelhos e equipamentos utilizados para comunicação	10	10%
1.2.3.1.1.01.03.00.00.00	Aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares	Registra os aparelhos, equipamentos e utensílios para uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar.	10	10%
1.2.3.1.1.01.04.00.00.00	Aparelhos e equipamentos para esportes e diversões	Registra os aparelhos e equipamentos utilizados para modalidades de esportes e diversões.	10	10%
1.2.3.1.1.01.05.00.00.00	Equipamento de proteção, segurança e socorro	Registra os equipamentos utilizações para proteção, segurança e socorro.	10	10%

1.2.3.1.1.01.06.00.00.00	Maquinas e equipamentos industriais	Registra as maquinas e equipamentos de natureza industrial.	10	10%
1.2.3.1.1.01.07.00.00.00	Maquinas e equipamentos energéticos	Registra as maquinas e equipamentos energéticos.	10	10%
1.2.3.1.1.01.08.00.00.00	Maquinas e equipamentos gráficos	Registra as maquinas e equipamentos empregados na indústria gráfica ou necessários para sua industrialização.	10	10%
1.2.3.1.1.01.09.00.00.00	Maquinas, ferramentas e utensílios de oficina	Registra as maquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas.	10	10%
1.2.3.1.1.01.12.00.00.00	Equipamentos, pecas e acessórios para automóveis	Registra os equipamentos, pecas e acessórios para automóveis que podem ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veiculo.	10	10%
1.2.3.1.1.01.13.00.00.00	Equipamentos, pecas e acessórios marítimos	Registra os equipamentos, pecas e acessórios marítimos.	10	10%
1.2.3.1.1.01.16.00.00.00	Equipamentos de mergulho e salvamento	Registra os equipamentos de mergulho e salvamento.	10	10%
1.2.3.1.1.01.20.00.00.00	Maquinas, equipamentos e utensílios agropecuários e rodoviários	Registra os valores relativos a maquinas, equipamentos, ferramentas e utensílios agropecuários e rodoviários.	10	10%
1.2.3.1.1.01.21.00.00.00	Equipamentos hidráulicos e elétricos	Registra os equipamentos hidráulicos e elétricos.	10	10%
1.2.3.1.1.01.22.00.00.00	Equipamentos e materiais permanentes vinculados a convênio	Registra os equipamentos e materiais permanentes vinculados a convênio.	10	10%
1.2.3.1.1.01.30.00.00.00	Material de uso duradouro	Registra os valores relativos aos materiais de consumo que devido a sua durabilidade e natureza devem compor o ativo da entidade o controle patrimonial dos bens registrados nesta conta deveser simplificado, por meio de relação do material (relação-carga) e/ou verificação periódica da quantidade de itens requisitados, devido a sua durabilidade e características próprias.	10	10%
1.2.3.1.1.01.40.00.00.00	Pecas não incorporáveis a imóveis	Registra os valores relativos à aquisição de pecas não incorporáveis a imóveis	10	10%

1.2.3.1.1.01.99.00.00.00	Outras máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas	Registra os valores referentes a máquinas, aparelhos, equipamentos e ferramentas não classificados em contas anteriores.	10	10%
1.2.3.1.1.02.00.00.00.00	Bens de informática	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de equipamentos de processamento de dados e sistemas aplicativos, entre outros.	5	10%
1.2.3.1.1.02.01.00.00.00	Equipamentos de processamento de dados	Registra os equipamentos de processamento de dados.	5	10%
1.2.3.1.1.02.02.00.00.00	Equipamentos de tecnologia da informação	Registra os equipamentos relacionados com tecnologia da informação.	5	10%
1.2.3.1.1.03.00.00.00.00	Moveis e utensílios	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de mobiliário em geral e utensílios, entre outros.	10	10%
1.2.3.1.1.03.01.00.00.00	Aparelhos e utensílios domésticos	Registra os objetos ou peças de uso caseiro ou necessário a vida familiar.	10	10%
1.2.3.1.1.03.02.00.00.00	Máquinas e utensílios de escritório	Registra as máquinas e utensílios de escritório.	10	10%
1.2.3.1.1.03.03.00.00.00	Mobiliário em geral	Registra os valores relativos aos bens móveis, de caráter geral, em uso na unidade, não classificados em contas anteriores.	10	10%
1.2.3.1.1.03.04.00.00.00	Utensílios em geral	Registra os valores relativos a utensílios, de caráter geral, em uso na unidade, não classificados em contas anteriores.	10	10%
1.2.3.1.1.04.00.00.00.00	Materiais culturais, educacionais e de comunicação	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de materiais bibliográficos, discotecas, filmotecas, de comunicação, entre outros.	10	10%
1.2.3.1.1.04.01.00.00.00	Bandeiras, flâmulas e insígnias	Registra os valores relativos a bandeiras, flâmulas e insígnias, geralmente utilizadas como distintivo da nação e de corporações, pequenas chamas, adornos, sinal distintivo, emblemas, estandartes e outros símbolos.	10	10%
1.2.3.1.1.04.02.00.00.00	Coleções e materiais bibliográficos	Registra os valores relativos aos objetos e materiais bibliográficos destinados a reunir, geralmente, para formação de bibliotecas de uso da unidade ou cumprir objetivos dessa.	10	10%
1.2.3.1.1.04.03.00.00.00	Discotecas e filmotecas	Registra os valores relativos a discos, CDs e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo.	10	10%

1.2.3.1.1.04.04.00.00.00	Instrumentos musicais e artísticos	Registra os valores relativos aos instrumentos musicais e artísticos.	10	10%
1.2.3.1.1.04.05.00.00.00	Equipamentos para áudio, vídeo e foto	Registra os valores de equipamentos de áudio, vídeo e foto.	10	10%
1.2.3.1.1.04.06.00.00.00	Obras de arte e peças para exposição	Registra os valores relativos a obras e objetos de arte e de peças para decoração ou exposição em geral em museus, galerias, halls, prédios públicos e outros, desde que se destinem a manutenção de sua atividade, caso contrário, deve ser classificado como investimentos.	10	10%
1.2.3.1.1.04.99.00.00.00	Outros materiais culturais, educacionais e de comunicação	Registra os valores referentes a materiais culturais, educacionais e de comunicação não classificados em contas anteriores.	10	10%
1.2.3.1.1.05.00.00.00.00	Veículos	Compreende o valor da aquisição ou incorporação de meios de transportes aéreos, aquáticos e terrestres, entre outros.	5	10%
1.2.3.1.1.05.01.00.00.00	Veículos em geral	Registra os veículos de diversos tipos, não motorizados, para os quais não tenham sido criadas contas específicas.	5	10%
1.2.3.1.1.05.03.00.00.00	Veículos de tração mecânica	Registra os veículos de tração mecânica.	10	10%
1.2.3.1.1.06.00.00.00.00	Peças e conjuntos de reposição	Registra o valor da aquisição ou incorporação de peças e conjuntos de reposição destinados a substituição em máquinas e equipamentos, aeronaves e embarcações, bens de segurança e socorro, entre outros.	10	10%
1.2.3.1.1.07.00.00.00.00	Bens móveis em andamento	Compreende os valores de bens móveis em andamento	10	10%
1.2.3.1.1.07.01.00.00.00	Bens móveis em elaboração	Registra os valores relativos a todos os gastos ocorridos com bens móveis em fase de elaboração e acabamento.	10	10%
1.2.3.1.1.07.02.00.00.00	Importações em andamento	Registra os valores relativos a todos os gastos com importações em andamento de equipamentos, máquinas, aparelhos e outros bens móveis.	10	10%
1.2.3.1.1.08.00.00.00.00	Bens móveis em almoxarifado	Compreende os valores de bens permanentes a serem estocados em almoxarifado.	10	10%
1.2.3.1.1.08.01.00.00.00	Estoque interno	Registra os valores dos bens móveis adquiridos e estocados em almoxarifado, destinados a atender as necessidades dos órgãos adquirentes.	10	10%
1.2.3.1.1.08.03.00.00.00	Bens móveis a reparar	Registra os valores dos bens móveis a reparar estocados em almoxarifado	10	10%
1.2.3.1.1.08.04.00.00.00	Bens móveis em	Registra os valores dos bens móveis em	10	10%

	reparo	reparos estocados em almoxarifado		
1.2.3.1.1.08.05.00.00.00	Bens moveis inservíveis	Registra os valores dos bens moveis inservíveis em almoxarifado, que dependem de parecer da comissão e homologação da autoridade competente para serem descarregados.	10	10%
1.2.3.1.1.10.00.00.00.00	Semoventes	Registram os valores relativos aos animais destinados a produção, reprodução, engorda e aos serviços utilitários em geral.	5	10%
1.2.3.1.1.99.00.00.00.00	Demais bens móveis	Compreende o valor da aquisição ou incorporação dos demais bens moveis não classificados em grupos específicos.	10	10%
1.2.3.1.1.99.99.00.00.00	Outros bens móveis	Registra o valor da aquisição ou incorporação dos outros bens moveis não classificados anteriormente.	10	10%
1.2.3.2.0.00.00.00.00.00	Bens imóveis	Compreende o valor dos bens imóveis, os quais são bens vinculados ao solo e que não podem ser retirados sem destruição ou dano, destinados ao uso e que a entidade não esteja explorando comercialmente.	---	---
1.2.3.2.1.00.00.00.00.00	Bens imóveis-consolidação	Compreende o valor dos bens imóveis, os quais são bens vinculados ao solo e que não podem ser retirados sem destruição ou dano, destinados ao uso e que a entidade não esteja explorando comercialmente. Compreende os saldos que não serão excluídos nos demonstrativos consolidados do orçamento fiscal e da seguridade social (ofss).	---	---
1.2.3.2.1.02.00.00.00.00	Bens de uso especial	Compreende os bens, tais como edifícios ou terrenos destinados a serviço ou estabelecimento da administração direta municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações publicas.	25	10%
1.2.3.2.1.02.01.00.00.00	Imóveis residenciais/comerciais	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: apartamentos; casas; residências; conjuntos.	25	10%
1.2.3.2.1.02.02.00.00.00	Edifícios	Registra os valores relativos aos prédios edificadas, de propriedade da entidade, localizados em áreas urbanas e rurais.	25	10%
1.2.3.2.1.02.03.00.00.00	Terrenos/glebas	Registra os valores pertinentes as propriedades agrícolas constituindo glebas e fazendas, registradas em cartório e ou tituladas, de propriedade da unidade, reservadas ou não a exploração agropecuária e registra os valores relativos aos terrenos de propriedade da entidade, localizados em áreas urbanas e rurais.	---	---

1.2.3.2.1.02.04.00.00.00	Armazéns/ galpões/ silos	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: armazéns; galpões.	25	10%
1.2.3.2.1.02.07.00.00.00	Imóveis de uso educacional	Registra os bens imóveis de uso especial tais como: escolas; faculdades; universidades; bibliotecas.	25	10%
1.2.3.2.1.02.08.00.00.00	Represas/ açudes	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: açudes; represas.	25	10%
1.2.3.2.1.02.09.00.00.00	Fazendas, parques e reservas	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: fazendas; parques; reservas.	---	---
1.2.3.2.1.02.10.00.00.00	Imóveis de uso recreativo	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: clubes; estádios; ginásios; teatros.	25	10%
1.2.3.2.1.02.16.00.00.00	Hospitais	Registra os bens imóveis de uso especial tais como hospitais.	25	10%
1.2.3.2.1.02.19.00.00.00	Portos/estaleiros	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: estaleiros; portos.	25	10%
1.2.3.2.1.02.20.00.00.00	Complexos/ fabricas/ usinas	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: fabricas; usinas; complexos.	25	10%
1.2.3.2.1.02.21.00.00.00	Cemitérios	Registra os seguintes bens imóveis de uso especial da entidade: cemitérios.	25	10%
1.2.3.2.1.02.22.00.00.00	Estacionamentos e garagens	Registra os bens imóveis de uso especial tais como estacionamentos. Também devem ser registradas nesta conta as garagens.	25	10%
1.2.3.2.1.02.23.00.00.00	Lojas	Registra os bens imóveis de uso especial tais como lojas.	25	10%
1.2.3.2.1.02.24.00.00.00	Salas e escritórios	Registra os bens imóveis de uso especial tais como salas e escritórios.	25	10%
1.2.3.2.1.02.98.00.00.00	Outros bens imóveis de uso especial	Registra outros os bens imóveis de uso especial da entidade.	25	10%
1.2.3.2.1.04.00.00.00.00	Bens dominicais	Compreende os bens que constituem o patrimônio das pessoas jurídicas de direito publico, como objeto de direito pessoal, ou real. Compreende ainda, não dispondo a lei em contrario, os bens pertencentes as pessoas jurídicas de direito publico a que se tenha dado estrutura de direito privado.	---	---
1.2.3.2.1.04.01.00.00.00	Edifícios	Registra os valores relativos aos seguintes imóveis: edifícios/ prédios.	25	10%
1.2.3.2.1.04.02.00.00.00	Apartamentos	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: apartamentos	25	10%
1.2.3.2.1.04.03.00.00.00	Armazéns	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: armazéns.	25	10%

1.2.3.2.1.04.04.00.00.00	Casas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: casas.	25	10%
1.2.3.2.1.04.05.00.00.00	Cemitérios	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: cemitérios.	25	10%
1.2.3.2.1.04.07.00.00.00	Garagens e estacionamentos	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: garagens e estacionamentos.	25	10%
1.2.3.2.1.04.08.00.00.00	Fazendas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: fazendas.	---	---
1.2.3.2.1.04.09.00.00.00	Galpões	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: galpões.	25	10%
1.2.3.2.1.04.10.00.00.00	Glebas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: glebas.	---	---
1.2.3.2.1.04.11.00.00.00	Lojas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: lojas.	25	10%
1.2.3.2.1.04.12.00.00.00	Salas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: salas e escritórios..	25	10%
1.2.3.2.1.04.13.00.00.00	Terrenos	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: terrenos.	---	---
1.2.3.2.1.04.14.00.00.00	Lotes	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: lotes .	---	---
1.2.3.2.1.04.16.00.00.00	Glebas urbanas	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: glebas urbanas	---	---
1.2.3.2.1.04.18.00.00.00	Glebas rurais	Registra os valores patrimoniais relativos dos seguintes bens imóveis dominiais: glebas rurais	---	---
1.2.3.2.1.04.99.00.00.00	Outros bens dominiais	Registra os valores patrimoniais relativos a outros bens imóveis dominiais.	---	---
1.2.3.2.1.05.00.00.00.00	Bens de uso comum do povo	Compreende os bens de uso comum do povo construídos ou adquiridos por pessoas jurídicas de direito publico.	---	---
1.2.3.2.1.05.01.00.00.00	Ruas	Registra os valores de ruas que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da entidade.	---	---
1.2.3.2.1.05.02.00.00.00	Praças	Registra os valores de praças que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da entidade.	---	---
1.2.3.2.1.05.03.00.00.00	Estradas	Registra os valores de estradas que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração	---	---

		da unidade.		
1.2.3.2.1.05.04.00.00.00	Pontes	Registra os valores de pontes que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da entidade.	10	10%
1.2.3.2.1.05.05.00.00.00	Viadutos	Registra os valores de viadutos que foram construídas utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da unidade.	10	10%
1.2.3.2.1.05.99.00.00.00	Outros bens de uso comum do povo	Registra os valores bens de uso comum, não classificado anteriormente neste plano de contas, que foram adquiridos, produzidos ou construídos utilizando-se recursos públicos e que estejam sob o controle ou administração da entidade.	---	---
1.2.3.2.1.06.00.00.00.00	Bens imóveis em andamento	Compreende os valores de bens imóveis em andamento	---	---
1.2.3.2.1.06.01.00.00.00	Obras em andamento	Registra os valores pertinentes a obras, desde sua construção ate o termino da mesma.	---	---
1.2.3.2.1.06.05.00.00.00	Estudos e projetos	Registra os valores relativos a estudos e projetos, englobando limpeza do terreno, serviços topográficos, sondagens de reconhecimento, terraplenagem, drenagens, instalações provisórias como galpões, instalações elétricas e hidráulicas, utilizadas durante as obras.	---	---
1.2.3.2.1.06.06.00.00.00	Almoxarifado de inversões fixas	Registra todos os materiais e bens da empresa destinados a aplicação na construção de bens imóveis em andamento. Como, por exemplo, almoxarifado de matérias de construção para aplicar em uma obra em andamento.	---	---
1.2.3.2.1.07.00.00.00.00	Instalações	Registra equipamentos, materiais e custo de implantação de instalações que, não obstante integradas aos edifícios, devem ser segregadas das obras civis, como, por exemplo, as instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de vapor, de ar comprimido, frigorificam, contra incêndio, de comunicações, de climatização, para combustíveis, gases, de antipoluição, para cozinha, dentre outros. E também aplicável a construção de trechos ferroviários.	---	---

1.2.3.2.1.08.00.00.00.00	Benfeitorias em propriedade de terceiros	Registra construções em terrenos arrendados de terceiros e instalações e outras benfeitorias em prédios alugados. São considerados somente os gastos com construção e instalação que se incorporam ao imóvel e reverterem ao proprietário do imóvel ao final da locação.	---	---
1.2.3.2.1.99.00.00.00.00	Demais bens imóveis	Compreende os demais bens imóveis não classificados anteriormente nesse plano de contas.	---	---
1.2.3.2.1.99.99.00.00.00	Outros bens imóveis	Registra os valores relativos a outros bens imóveis, para os quais não tenham sido criadas contas próprias ou específicas neste plano de contas.	---	---

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO SUSPensa PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2020 REABERTURA

O Ordenador de Despesas/Prefeito Municipal de Canabrava do Norte/MT, por intermédio da Equipe de Pregão, torna público para conhecimento de todos que o certame acima especificado, cuja sessão de habilitação e abertura de propostas ocorreria em 29 de Abril de 2020, às 08h:30min, onde o mesmo foi **SUSPENSO**, para alterações no edital.

Após realizadas as devidas alterações, tornamos público a sua **REABERTURA**, que ocorrerá no dia **22 de Maio de 2020, às 08h30min** no site <https://licitanet.com.br>, reiterando todos os termos do edital, cujo **OBJETO**: Registro de Preços para possível e eventual aquisição de jogos completo de uniformes esportivos, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação, Esporte, Lazer, Turismo e Cultura/Gerência de Esporte do município de Canabrava do Norte - MT. **TIPO**: Menor Preço por Item. **LEGISLAÇÃO**: Lei Nº: 8.666/93, Lei Nº: 10.520/2002 e Leis Complementares Nºs: 123/2006 e 147/2014. Informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal das 07h30min às 11h30min, de segunda à sexta-feira. Informações adicionais pelo telefone (0xx66) 3577-1152. E-mail. licitacao.cbn@gmail.com. Edital e Anexos no Site da Prefeitura www.canabradonorte.mt.gov.br/transparencia e <https://licitanet.com.br>.

Canabrava do Norte/MT, 08 de Maio de 2020

Iranizo Matos Rodrigues

Pregoeiro

Portaria nº 136/2020

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2020

A Prefeitura Municipal de Canabrava do Norte-MT, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeada pela Portaria nº 136/2020 de 06 de abril de 2020, torna público para conhecimento de todos os interessados, que se encontra-se instaurada a Licitação na Modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo será o **MENOR PREÇO POR ITEM/LOTE**, na forma de Execução direta, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente com a Lei Federal nº 8.666/1993, com a Lei Complementar nº 123/2006 e demais legislações vigentes, bem como as disposições descritas na íntegra deste Edital e em seus anexos.

DO OBJETO: Registro de Preços para possível e eventual aquisição de medicamentos, insumos e materiais para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde em Canabrava do Norte-MT pelo período de 12 meses;

DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 12/05/2020 às 08h30min. (Horário de Brasília - DF);

DO ENCERRAMENTO DAS PROPOSTAS: A partir do dia 25/05/2020 às 07h30min. (Horário de Brasília - DF);

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: A partir do dia 25/05/2020 às 08h00min. (Horário de Brasília - DF);

INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: A partir do dia 25/05/2020 às 08h30min. (Horário de Brasília - DF);

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <https://licitanet.com.br>;

DA RETIRADA DO EDITAL: O Edital encontra-se disponível para consulta e retirada no nos sites <http://www.canabavadonorte.mt.gov.br/transparencia> e <https://licitanet.com.br>.

DAS INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: Para esclarecimento de dúvidas ou informações complementares deverá ser utilizado o endereço eletrônico licitacao.cbn@gmail.com e/ou pelo telefone (66) 3577-1152 citando o nº do edital em questão.

Canabrava do Norte-MT, 08 de Maio de 2020.

Iranizo Matos Rodrigues

Pregoeiro.

Portaria nº 136/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2020

EDITAL COMPLEMENTAR Nº 001/2020

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2020, da Prefeitura Municipal de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade de promover adequações do Edital de Abertura, **RESOLVE**:

1. Retificar os itens abaixo, conforme a seguir:

Onde se lê:

4.4.14 – O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Resposta.

Leia-se:

4.4.14 - O candidato ao terminar as provas deverá entregar ao fiscal o seu caderno de provas e o seu Cartão de Respostas, sendo que os três (3) últimos candidatos de cada sala deverão permanecer até o último candidato finalizar a prova e entregar o cartão resposta.

Onde se lê:

6 – DO RESULTADO FINAL