



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Câmara Municipal de Canarana

Data de Aprovação: 16/09/2020

Ato de Aprovação: Ato do Presidente nº 014/2020.

Câmara Municipal de Canarana
Publicado e Afixado no lugar de
costume no dia

17 / 09 / 2020
Orlane S. L. Silva

Dispõe sobre REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO
DE BENS MOVEIS E IMOVEIS, no âmbito do Poder
Legislativo do Município de Canarana, Estado de Mato
Grosso.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do controle e inventário de bens móveis e imóveis, com vistas à eficácia, eficiência, legalidade e transparência da aplicação dos recursos públicos do Poder Legislativo do Município de Canarana-MT.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria de Administração e Serviços Gerais, o Departamento de Controle Patrimonial, o Departamento de Compras e Licitação e todas as Unidades Setoriais do Poder Legislativo do Município de Canarana-MT.

DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se na Constituição Federal, artigos 31, 37 e 74; na Constituição Estadual, artigo 52 na Lei Orgânica do Município de Canarana; Artigos 94, 95, 96 a 106 da Lei Federal nº 4.320/1964; Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP nº 007/2017, e Instrução Normativa RFB nº 1.700, de 14 de março de 2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I – Bens:** toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;
- II - Bens móveis:** os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;
- III - Bens imóveis:** o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil Brasileiro;
- IV- Tombamento:** arquivo público materializado em livro próprio onde se registram informações sobre bens móveis e imóveis;
- V- Incorporação:** inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município de Canarana-MT e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado;
- VI- Inventário patrimonial:** levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades do Setor de Compras:

- I -** receber os bens móveis e imóveis;
- II-** solicitar o Setor de Patrimônio a realização de tombamento dos bens;
- III-** informar à Unidade adquirente, para não utilizar ou distribuir os bens antes do registro e identificação;
- IV-** promover a troca, substituição ou reparação, de acordo com as disposições do edital, quando constatar que as características dos bens não correspondem às apresentadas em Nota Fiscal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

V- zelar pelo fiel cumprimento desta Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 6º São responsabilidades do Departamento de Controle Patrimonial, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I - promover o tombamento no local de entrega dos bens, no prazo de 24 horas;
- II- comunicar à Coordenadoria de Compras, no prazo de 24 horas, a impossibilidade de tombamento;
- III- examinar as características dos bens e confrontar com as informações apresentadas em Nota Fiscal;
- IV- registrar os bens, atribuindo-lhe número patrimonial e fixar a plaqueta constando a sigla da Câmara Municipal de Canarana - MT;
- V- autorizar a utilização e distribuição dos bens;
- VI- alimentar o Sistema de Controle Patrimonial;
- VII- emitir Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pelos bens;
- VIII- arquivar Termo de Responsabilidade e todos os documentos do processo;
- IX- elaborar inventário anual de bens;
- X- relacionar os bens pendentes e solicitar esclarecimento;
- XI- emitir relatório de conformidade e inconformidade;
- XII- encaminhar os casos de irregularidades e inconformidades à Comissão de Vistoria e Sindicância;
- XIII- requisitar e julgar justificativas dos Servidores responsáveis;
- XIV- zelar pelo fiel cumprimento desta Instrução Normativa, em todos os seus termos;
- XV- alimentar o Sistema APLIC com as informações de sua competência;
- XVI- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Controle Patrimonial, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;
- XVII- promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral do Município, para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 7º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da Instrução Normativa;

II- Alertar a Unidade Responsável sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 8º Das responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno Municipal:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Tombamento



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 9º A Coordenadoria de Compras e Licitação tomará posse dos bens na sede ou na Unidade Consumidora e, no prazo máximo de 02 dias a contar do recebimento, deverá requerer o tombamento ao Setor de Patrimônio.

§ 1º O requerimento de tombamento deve indicar o local onde se encontram os bens e ser instruído com cópia da Nota Fiscal e do Termo de Referência.

§ 2º Quando a posse dos bens for realizada na Unidade Consumidora, deve-se informar para não utilizar ou distribuir os bens antes de se realizar o tombamento.

Art. 10º - Os bens permanentes adquiridos no valor não superior a R\$ R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), que apresentarem baixo risco de perda ou alto custo de controle patrimonial, devem ser considerados como materiais de consumo e controlados através de relação carga.

Art. 11º - Quando for realizado empenho para aquisição de algum bem patrimonial, deverá ser encaminhada ao Setor de Patrimônio, uma cópia da nota de empenho, para que seja realizada a conferência na chegada do bem.

Seção II

Do Recebimento do Bem

Art. 12º - O servidor responsável pelo recebimento dos bens deverá atestar na Nota Fiscal que o bem patrimonial foi corretamente recebido, e encaminha a Nota Fiscal para o Setor de Patrimônio;

Seção III

Do Cadastramento no Sistema Informatizado:

Art. 13º - O Setor de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal, deverá efetuar o cadastramento no Sistema Informatizado de Patrimônio (SIP) deste novo bem, inserindo a descrição do bem, valor, número da Nota de Empenho e Nota Fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo Único: Caso a NF não apresente a descrição detalhada do bem, no passo seguinte o responsável pelo controle patrimonial poderá obter as informações faltantes e alterar posteriormente a descrição do bem patrimonial mencionado.

Art. 14º - Após o cadastramento no SIP, o responsável pelo controle patrimonial deverá dirigir-se até o local onde o bem foi entregue para conferi-lo, confrontando a Nota de Empenho (previamente recebida), nota Fiscal e o bem patrimonial em evidência.

Art. 15º - Estando o bem patrimonial em conformidade, o responsável pelo controle patrimonial fixará a plaqueta de identificação (previamente gerada pelo SIP) no local mais adequado.

§ 1º - Caso as características dos bens não sejam as mesmas consignadas na Nota Fiscal, deve-se, no prazo de 24 horas a contar do conhecimento, informar à Comissão de Compras e Licitação;

§ 2º - Após a fixação da plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá então carimbar a Nota Fiscal, evidenciando que o referido bem foi tombado e encaminhar uma cópia para o Setor de Contabilidade, para que seja procedida a liquidação e posterior pagamento.

§ 3º - Nenhuma Nota Fiscal referente à bem patrimonial deve ser liquidada sem o carimbo "TOMBADO" do Setor de Patrimônio.

§ 4º - O Setor de patrimônio deverá arquivar em pasta própria Nota Fiscal original.

Art. 16º - Realizado o tombamento dos bens, o Setor de Patrimônio deve emitir Termo de Responsabilidade, colher assinatura do responsável pelo bem, disponibilizar os bens à Unidade Consumidora para utilização e/ou distribuição. Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I- identificação da Unidade Administrativa;
- II- nome do titular;
- III- nome do servidor, quando o bem for utilizado diretamente;
- IV- descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;
- V- compromisso de proteger e conservar o material;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

VI- assinatura do titular da Unidade ou servidor.

CAPITULO V

Da Baixa dos Bens Considerados Inservíveis:

Art. 17º - Para serem considerados inservíveis, os bens deverão atender a alguns critérios e se classificarem em:

- a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- c) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 18º - A comissão de avaliação é a responsável por definir os bens segundo essa classificação, deverá analisar individualmente os bens e sugerir o destino proposto.

Art. 19º - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão serão recolhidos para local estabelecido pelo Setor de Patrimônio;

Art. 20º - O setor deverá encaminhar um ofício ao Secretário de Administração detalhando o motivo do recolhimento e informando os bens patrimoniais (com os devidos códigos de identificação numeral), para que sejam tomadas as providências necessárias.

Art. 21º - O secretário da administração solicitará a Comissão de Reavaliação e baixa patrimonial, nomeada através de portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados, valores reavaliados e o destino sugerido;

Art. 22º - Sendo o parecer da comissão de reavaliação e baixa patrimonial favorável e homologado pelo prefeito (Prefeitura municipal), Presidente (Câmara Municipal), será dado aos bens o destino proposto, procedendo, o Setor de Patrimônio seus registros de baixa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 23º - O setor de patrimônio adotará os seguintes procedimentos para efetuar a baixa patrimonial:

§ 1º - Retirárá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;

§ 2º - Registrará no sistema de patrimônio, no campo: "Baixa", o motivo, número do processo e data;

§ 3º - Extrairá do processo cópia da autorização e a relação de bens baixados para arquivar em pasta própria;

§ 4º - Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o enviará para o departamento de contabilidade para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

Seção I

Do Parecer da Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial:

Art. 23º - O parecer da comissão poderá ser:

I - de doação de alguns bens;

II - de recuperação de outros;

III - de alienação através de Leilão Oficial; e

IV - de inutilização.

Parágrafo Único: Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deverá ser homologado pelo Presidente da Câmara, (para os procedimentos realizados no poder legislativo) e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

Seção II

Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais:

Art. 24º - A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo Setor de Patrimônio através de Processo Administrativo, informando os bens patrimoniais (com os devidos códigos de identificação numeral), e será efetuada pela Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial;



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 24º - Esta comissão, à vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo como os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliado, obedecendo a Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017, no que diz:

Art. 25º - As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

§ 1º - Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variar significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

§ 2º - A cada quatro anos, para as demais contas ou grupo de contas.

I - Os bens móveis, imóveis e intangíveis, registrados no ativo imobilizado, serão reavaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção a cada 04 (quatro) anos (data de corte) a partir da data de sua aquisição.

II - Sofrerá ajuste inicial a valor justo, os bens móveis, imóveis e intangíveis adquiridos antes da data de corte.

Art. 26º - Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, ou seja, o valor atual do bem novo, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetros de referência que considerem características, circunstâncias e localizações assemelhadas.

Art. 27º - Em último caso será usado o valor do custo histórico (valor de aquisição do bem), esse critério poderá ser utilizado também para bens de fabricação exclusiva.

Art. 28º - O ajuste ao valor justo dos bens adquiridos antes da data de corte será realizado utilizando-se os grupos e as taxas de depreciação estabelecidos no Anexo III, conforme § 1º do artigo 124 da Instrução Normativa RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017, ou outro valor que a Comissão, justificadamente, venha a definir.

Art. 29º - O valor de mercado será estabelecido encontrando-se a média de três cotações realizadas, podendo ser no mercado local ou pela internet para cada bem, classe ou natureza de bem, na impossibilidade serão aceitas 02 ou até 01 cotação.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 30º - Todos os bens que forem reavaliados, devem estar compostos de documentos que comprovem o valor de mercado. Podendo ser a impressão de um website da Internet, um folheto de propaganda, um orçamento, etc. Essas cotações serão anexadas junto ao processo de reavaliação, para fins de fiscalização.

Art. 31º - Para a reavaliação dos bens móveis os seguintes fatores devem ser considerados para se estimar a vida útil econômica, portanto, os critérios serão estabelecidos, de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017 no que diz:

- I – a capacidade de geração de benefícios futuros;
- II - o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;
- III - a obsolescência tecnológica;
- IV - os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo;
- V - valor de referência de mercado ou de reposição;
- VI - software em desuso;
- VII - elevado custo de manutenção.

Art. 32º - Estado de conservação: Excelente, bom, regular, ruim e péssimo.

EC - ESTADO DE CONSERVAÇÃO			
CONCEITO	PONTUAÇÃO	PESO	TOTAL
Excelente	10	4	40
Bom	8	4	32
Regular	5	4	20
Ruim	3	4	12
Péssimo	2	4	8

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

I - Período de vida útil utilizado: de 01 a 10 anos.

II - Para o caso de haver bens que foram utilizados por mais de 10 anos, sem ainda ter passado por um processo de reavaliação, será utilizada a mesma pontuação do período de utilização de 10 anos, isto é, pontuação 01, total 06.

PVU - PERÍODO DE VIDA ÚTIL UTILIZADO			
Foi utilizado por	Pontuação	Peso	Total
1	10	6	60
2	9	6	54
3	8	6	48
4	7	6	42
5	6	6	36
6	5	6	30
7	4	6	24
8	3	6	18
9	2	6	12
10	1	6	6

III - Previsão de vida útil restante: Poderão ser utilizados por 10, 09, 08, 07, 06, 05, 04, 03, 02 e 01 ano.

IV - Para o caso de haver bens que poderão ser utilizados por mais de 10 anos, será utilizada a mesma pontuação do período de 10 anos, isto é, pontuação 01, total 02.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

VUR - VIDA ÚTIL RESTANTE			
Poderá ser utilizado por	Pontuação	Peso	Total
10	1	2	2
9	2	2	4
8	3	2	6
7	4	2	8
6	5	2	10
5	6	2	12
4	7	2	14
3	8	2	16
2	9	2	18
1	10	2	20

V - Para calcular o valor de reavaliação será utilizada a seguinte fórmula:

$$\frac{\text{Valor de Mercado do Bem} \times (4 \times \text{EC}) + (6 \times \text{PVU}) - (2 \times \text{VUR})}{100}$$

VI - Depois de efetuada a reavaliação pela Comissão, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de patrimônio que adotará as seguintes providências:

VII - efetuará as reavaliações no SIP;

VIII - colocará no processo o carimbo "REAVALIADO" e o enviará para o setor de Contabilidade para que sejam feitos os lançamentos contábeis;

IX - arquivará as relações de reavaliação em pasta específica.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

Seção III

Da Depreciação de Bens Patrimoniais

Art. 33º - Os critérios de depreciação obedecerão a Instrução Normativa RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017, que dispõe sobre a Depreciação de bens do ativo imobilizado, nos termos dos artigos nº 121 ao 124, e Anexo III, conforme § 1º do artigo 124.

§ 1º - Os bens novos serão depreciados a partir do momento que começar a ser usado.

§ 2º - Para os bens usados e/ou reavaliados, a taxa de depreciação deverá ser baseada na estimativa de vida útil restante do bem, bastando dividir o número 100 pela quantidade de anos prevista de vida útil restante (VUR).

Exemplo foi estimado 07 anos de VUR para um bem. Deverá ser feito: $100/7 = 14,29\%$. Sendo então 14,29% a taxa anual de depreciação específica para este bem que teve a VUR prevista em 07 anos. Calculando-se em meses, $(14,29/12 = 1,19)$ esse bem sofrerá uma depreciação de 1,19% ao mês.

CAPITULO VI

Do Inventário Patrimonial

Art. 34º - A realização de inventário de bens móveis em uso e de bens em almoxarifado consiste no arrolamento periódico dos bens do Município, que tem como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos mesmos, inclusive o confronto entre as existências físicas e as consignadas sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta, bem como entre os valores avaliados e os escriturados em suas contabilidades.

Art. 35º - O levantamento geral dos bens móveis terá por base o inventário físico e analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética.

Art. 36º - O referido inventário será realizado, por Comissão de Inventário constituída por nomeação do dirigente do órgão/entidade até o dia 31 do mês de dezembro, para fins de encerramento do exercício social e para poder confrontar os bens constantes do inventário anterior, mais os recebidos e menos os recolhidos, transferidos ou baixados no exercício,



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

o qual deverá ser configurado no Balanço anual gerencial do patrimônio até 30 de janeiro do ano subsequente.

§ 1º - Os servidores das unidades de material e patrimônio do órgão/entidade não poderão participar da Comissão de Inventário, atendendo ao princípio básico de controle interno administrativo que separa, por servidores distintos, as funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilidade. Devendo prestar colaboração aos seus membros, quando necessário.

§ 2º - Em inspeção, O Setor de Patrimônio deve analisar as informações do inventário anual de bens, confrontando com a situação atual, observando as características, localização e condições de conservação.

§ 3º - Cópia do relatório com resultado da inspeção deverá ser encaminhado à contabilidade, para fins de lançamento contábil.

§ 4º - A inspeção deve ser realizada pelo Setor de Patrimônio, na repartição consumidora, que prestará as informações necessárias dos bens catalogados no inventário anual.

Art. 37º - É assegurado ao Servidor responsável pelos bens inventariados o direito de prestar esclarecimentos referentes aos relatórios de inconformidades de características, localização e condições de conservação dos bens, no prazo máximo de 03 dias, a contar da notificação do Setor de Patrimônio.

Art. 38º - Quando o esclarecimento formal não for prestado, ou caso seja julgado improcedente, O Setor de Patrimônio encaminhará à Comissão de Vistoria e Sindicância relatório de não conformidade, no prazo máximo de 05 dias, a contar do fim do prazo para resposta do Servidor responsável.

Seção I

Do Termo de Responsabilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 39º - Deverá ser emitido um termo de responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais para todas as Unidades administrativas, devendo uma cópia ficar com a referida Unidade e outra arquivada no Setor de Patrimônio.

Art. 40º - O setor de patrimônio poderá realizar a conferência patrimonial baseada neste termo de responsabilidade e encontrando alguma inconformidade, deverá emitir o Termo de Notificação.

Seção II

Da Conformidade de Características, Localização e Condições de Conservação

Art. 41º - Não se constatando inconformidade de características, localização e condições de conservação dos bens inventariados, deve-se emitir Termo de Responsabilidade, atualizar as informações do bem, colher a assinatura do responsável e arquivar os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.

Seção III

Das Inconformidades de Características e Condições de Conservação

Art. 42º - Constatando-se inconformidade de características e má condição de conservação dos bens inventariados, a Coordenadoria de Patrimônio deve relacionar os vícios e conceder ao Servidor responsável o prazo de 03 dias para prestar esclarecimento.

§ 1º - Prestados os esclarecimentos e procedente a justificativa de inconformidade de características e condições de conservação, deve-se emitir termo de responsabilidade, atualizar as informações do bem e colher a assinatura do responsável e arquivar os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.

§ 2º - Quando o esclarecimento não for prestado ou caso seja julgado improcedente, deve-se encaminhar relatório de não conformidade e cópia dos autos à Comissão de Vistoria e Sindicância, no prazo máximo de 05 dias.

Seção IV

Da Inconformidade de Localização



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 43º - Não localizado o bem no local indicado no inventário anual e sendo procedente a justificativa do Servidor responsável pelo extravio permanente, a Coordenadoria de Patrimônio deve executar os seguintes procedimentos:

I- Requisitar e conceder o prazo máximo de 02 dias para o Servidor apresentar termo de transferência de responsabilidade, devidamente preenchido, contemplando, no mínimo os seguintes dados:

- a) local de origem;
- b) local de destino;
- c) data de transferência;
- d) justificativa;
- e) número de patrimônio;
- f) características do bem (incluindo estado de conservação);
- g) assinatura do atual e do antigo responsável.

II- alimentar o sistema com os dados do bem;

III- emitir termo de responsabilidade e colher assinatura do responsável pelo bem;

IV- arquivar o termo de responsabilidade e toda a documentação envolvida no processo, no prazo máximo de 03 dias.

§ 1º - Quando o esclarecimento não for prestado ou caso seja julgado improcedente, deve-se encaminhar relatório de não conformidade e cópia dos autos à Comissão de Vistoria e Sindicância, no prazo máximo de 02 dias.

§ 2º - Restabelecido o bem no local indicado no inventário anual e julgada procedente a justificativa do Servidor, deve-se realizar a inspeção de característica e de conservação. Não se constatando inconformidade emite-se termo de responsabilidade, atualizam-se as informações do bem, colhem-se as assinaturas e arquivam-se os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

CAPITULO VII

Da Doação de Bens Móveis

Art. 44º - A doação de bens móveis ocorrerá com a existência de interesse público devidamente justificado, que, no caso, deve ser para fins e uso de interesse social.

I - Os bens a serem doados deverão passar por uma avaliação prévia.

II - A doação de bem gerará a sua baixa patrimonial, que será justificado com o número da Lei que autorizou tal doação.

III - A doação de bens da administração pública deverá obedecer aos critérios específicos do Art. 17, "Caput" e Inciso II "a", da Lei 8.666/93.

IV - Deve-se atentar ao período eleitoral, cuja doação de bens, no ano em que se realizar a eleição, é restringida pela Lei Federal nº 9.504/97, art. 73, § 10º.

V - Os bens pertencentes à Câmara Municipal, disponíveis para doação deverão ser encaminhados para o Poder Legislativo Municipal para que sejam tomados os procedimentos necessários a respeito da doação dos mesmos.

CAPITULO VIII

Do Extravio e Furto de Bens Patrimoniais

Art. 45º - No caso de extravio de bens patrimoniais, este fato deverá ser comunicado imediatamente ao Setor de Patrimônio, o qual providenciará o pedido de abertura de sindicância, encaminhando os documentos que fundamentem o sinistro, como o Termo de Responsabilidade assinado pelo servidor que dotava do controle sobre o bem em evidência.

Art. 46º - O resultado do processo de sindicância servirá como base para proceder à baixa do bem no sistema patrimonial, a qual deverá ser devidamente arquivada.

Art. 47º - A atribuição de responsabilizar o servidor, ou exigir ressarcimentos, fica a cargo da Comissão de Sindicância, devendo o Setor de Patrimônio apenas fornecer as informações que se façam necessárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 48º - No caso de furto de bens, o responsável pelo bem comunicará o Setor de Patrimônio sobre o furto, encaminhando cópia do Boletim de Ocorrência Policial. O setor de patrimônio solicitará a abertura de sindicância para verificar se há envolvimento de servidor, e com base no resultado, providenciará a baixa no sistema informatizado, arquivando o Boletim de Ocorrência e cópia do resultado de sindicância.

Art. 49º - O setor de patrimônio deverá verificar se o furto ou extravio do bem ocorreu por alguma deficiência na estrutura física do local onde o bem está armazenado, como falta de grades em janelas, fechadura de baixa segurança, falta de vigilância ou sistema de alarmes, etc., e comunicar o fato a Secretaria responsável, para que providencie a regularização, dentro das possibilidades financeiras e orçamentárias.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Gerais

Art. 50º - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto à Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 51º - Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes.

Art. 52º - Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Parágrafo Único. A não observância dos prazos indicados no caput poderá ensejar em multa por parte do TCE e repassada ao responsável pelo lançamento tempestivo das informações.

Art. 53º - Em nenhuma hipótese os bens móveis e ou imóveis, a disposição da Câmara Municipal, podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou doados, exceto se destinados para o Poder Executivo Municipal.

Art. 54º - A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

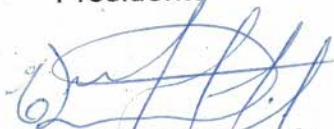
Art. 55º - A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos, Presidentes da Câmara municipal, o que deixa a gestão e o que inicia a nova gestão.

Art. 56º - O anexo "Fluxograma de Procedimento de Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis" constitui parte integrante desta Instrução Normativa.

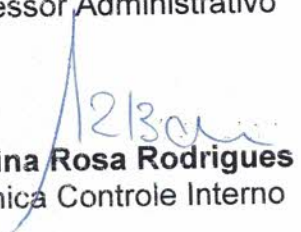
Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canarana – MT, 16 de setembro de 2020.

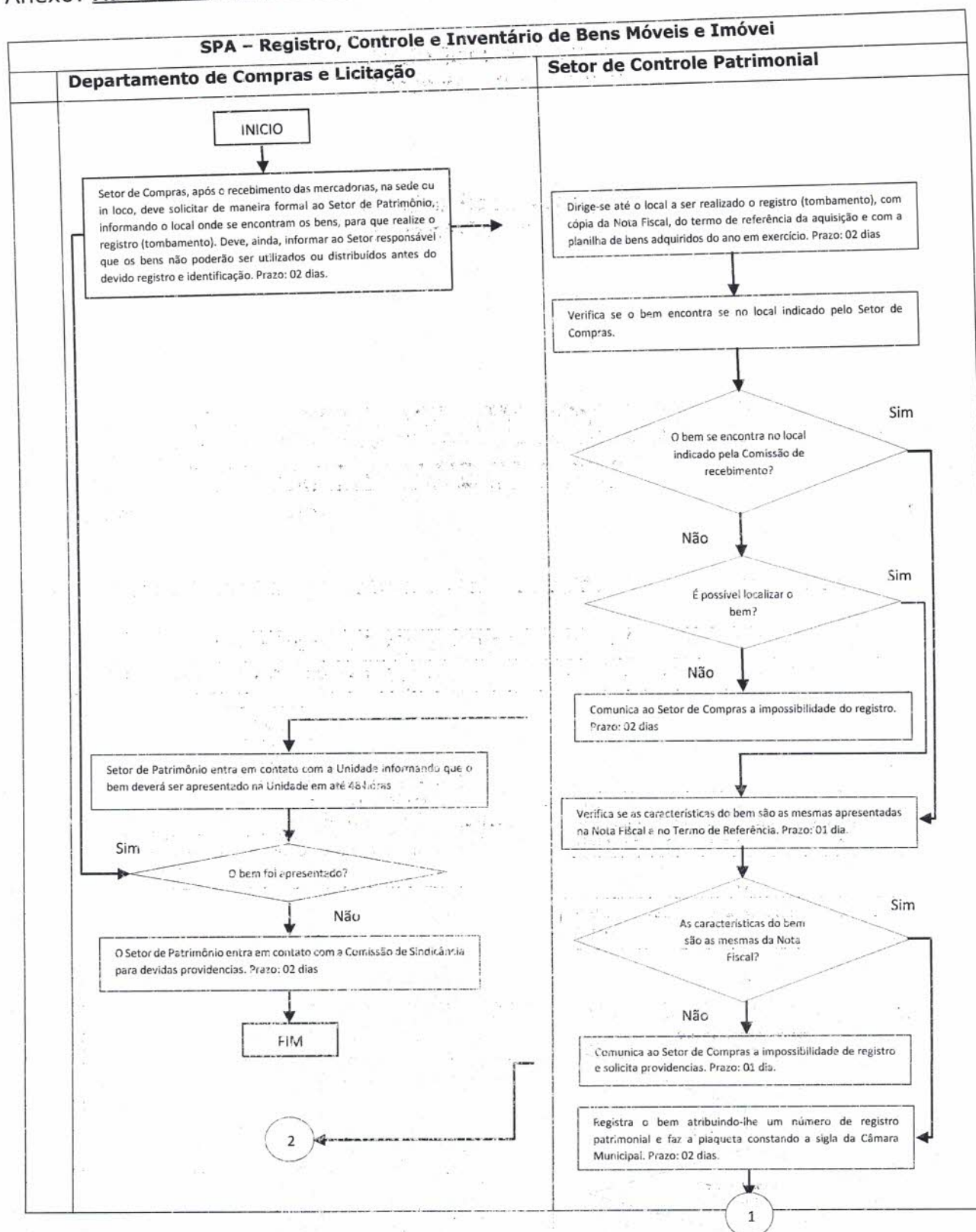

Gilmar Miranda de Almeida
Presidente

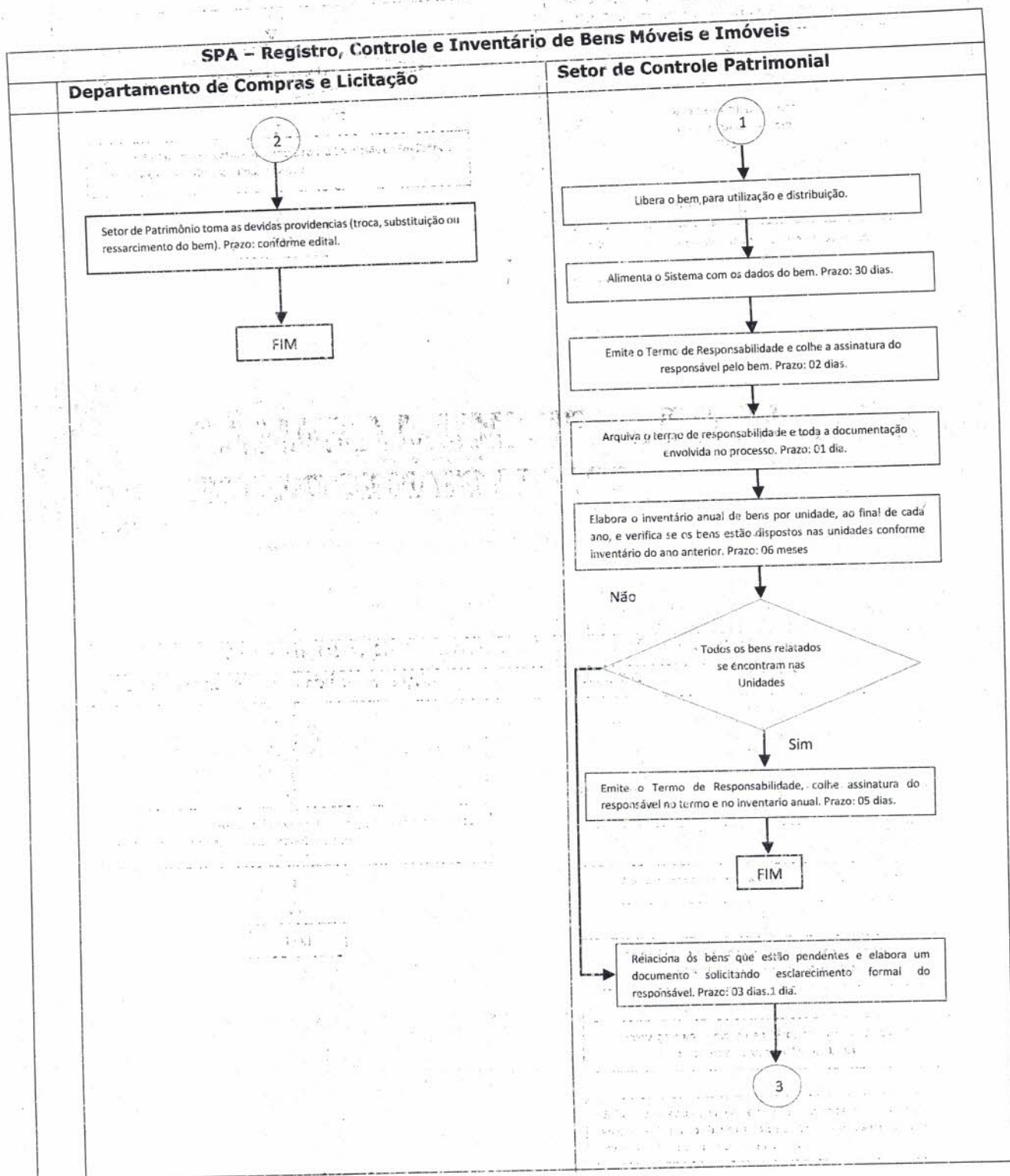

Emmanuel Luís Magni
1º. Secretário


Paulo Sergio Nogueira
Assessor Administrativo


Adelina Rosa Rodrigues
Técnica Controle Interno

Anexo: Fluxo de Procedimentos Registro, Controle e Inventário de Bens Móveis e Imóveis





CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ESTADO DE MATO GROSSO

SPA – Registro, Controle e Inventário de Bens Móveis e Imóveis

Departamento de Compras e Licitação

Setor de Controle Patrimonial



CAMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT
PORTARIA N° 032/2020

“Concede férias regulamentares a Servidora Andréia Mignoso e, dá outras providências”.

Luís César de Lara Pinto Filho, Presidente da Câmara Municipal de Água Boa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas,

Considerando o Requerimento da Servidora **Andréia Mignoso**.

RESOLVE:

Art. 1º - Concede férias à Servidora **ANDRÉIA MIGNOSO**, matrícula nº 000016, inscrita na cédula de identidade de nº 3.494.082 SSP/SC e portadora do CPF N° 569.412.851-68, referente ao período aquisitivo compreendido de 14/05/2019 à 13/05/2019, que serão gozadas de 08 de setem-

bro de 2020 a 28 de setembro de 2020, com retorno previsto para o dia 29 de setembro de 2020.

Parágrafo Único – Fica a Secretária Executiva da Câmara Municipal autorizada a efetuar o pagamento das férias descritas acima, acrescidas de 1/3 (um terço) do salário normal da Servidora, de conformidade com o estabelecido no Art. 7º, Inciso XVII, da Constituição Federal. **Sendo 10 (dez) dias transformados em pecúnia**, conforme o que diz o Art. 73 da Lei Complementar nº 009/2000, de 10 de março de 2000.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Presidência, aos 16 de setembro de 2020.

Luís César de Lara Pinto Filho

Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA - MT
PORTARIA N° 031/2020

“Estabelece a promoção horizontal e vertical da servidora **Claudia Paixão lora**, e dá outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal de Água Boa/MT, Senhor **Luis Cesar de Lara Pinto Filho**, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhes são conferidas;

Considerando O disposto no Art. 36. Da Lei Complementar N° 109 de 03 de abril de 2017;

Considerando Trabalho realizado pela Comissão de Avaliação do Desempenho Funcional, conforme Portaria nº 028/2020 de 19 de junho de 2020;

Considerando Processo Administrativo da Secretária Geral nº 002/2020;

Considerando Requerimento do Servidor apresentado em 12 de agosto de 2020

RESOLVE:

Art. 1º - fica estabelecido o enquadramento horizontal e vertical da servidora efetiva da Câmara Municipal de Água Boa, Sr.^a. **Claudia Paixão lora** acordo com a Lei Complementar nº 109 de 03 de abril de 2017, faz saber:

SERVIDOR DE PROVIMENTO EFETIVO

Servidora	Cargo	Enquadramento/Anterior		Enquadramento/Atual	
		Classe	Nível	Classe	Nível
Claudia Paixão lora	Agente Administrativo	C	V	E	VI

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de setembro de 2020, revogadas as disposições em contrário.

Sala da Presidência, 14 de setembro de 2020

Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Luís César de Lara Pinto Filho

Presidente

CAMARA MUNICIPAL DE CANARANA

ATO DO PRESIDENTE N° 014/2020

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com base no que dispõe o Art. 19 do Regimento Interno:

Aprova a Instrução Normativa SPA 003/2011 – VERSÃO 02

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa nº 003/2011 – VERSÃO 02 que dispõe sobre REGISTROS, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS

MOVEIS E IMOVEIS, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Canarana, Estado do Mato Grosso.

Art. 2º. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 16 de setembro de 2020.

Gilmar Miranda de Almeida

Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA N° 003/2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Câmara Municipal de Canarana

Data de Aprovação: 16/09/2020

Ato de Aprovação: Ato do Presidente nº 014/2020.

Dispõe sobre **REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MOVEIS E IMOVEIS**, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do controle e inventário de bens móveis e imóveis, com vistas à eficácia, eficiência, legalidade e transparência da aplicação dos recursos públicos do Poder Legislativo do Município de Canarana-MT.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria de Administração e Serviços Gerais, o Departamento de Controle Patrimonial, o Departamento de Compras e Licitação e todas as Unidades Setoriais do Poder Legislativo do Município de Canarana-MT.

DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se na Constituição Federal, artigos 31, 37 e 74; na Constituição Estadual, artigo 52 na Lei Orgânica do Município de Canarana; Artigos 94, 95, 96 a 106 da Lei Federal nº 4.320/1964; Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP nº 007/2017, e Instrução Normativa RFB nº 1.700, de 14 de março de 2017.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Bens: toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;

II - Bens móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

III - Bens imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil Brasileiro;

IV- Tombamento: arquivo público materializado em livro próprio onde se registram informações sobre bens móveis e imóveis;

V- Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município de Canarana-MT e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado;

VI- Inventário patrimonial: levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades do Setor de Compras:

I - receber os bens móveis e imóveis;

II- solicitar o Setor de Patrimônio a realização de tombamento dos bens;

III- informar à Unidade adquirente, para não utilizar ou distribuir os bens antes do registro e identificação;

IV- promover a troca, substituição ou reparação, de acordo com as disposições do edital, quando constatar que as características dos bens não correspondem às apresentadas em Nota Fiscal;

V- zelar pelo fiel cumprimento desta Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 6º São responsabilidades do Departamento de Controle Patrimonial, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - promover o tombamento no local de entrega dos bens, no prazo de 24 horas;

II- comunicar à Coordenadoria de Compras, no prazo de 24 horas, a impossibilidade de tombamento;

III- examinar as características dos bens e confrontar com as informações apresentadas em Nota Fiscal;

IV- registrar os bens, atribuindo-lhe número patrimonial e fixar a plaqueta constando a sigla da Câmara Municipal de Canarana - MT;

V- autorizar a utilização e distribuição dos bens;

VI- alimentar o Sistema de Controle Patrimonial;

VII- emitir Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pelos bens;

VIII- arquivar Termo de Responsabilidade e todos os documentos do processo;

IX- elaborar inventário anual de bens;

X- relacionar os bens pendentes e solicitar esclarecimento;

XI- emitir relatório de conformidade e inconformidade;

XII- encaminhar os casos de irregularidades e inconformidades à Comissão de Vistoria e Sindicância;

XIII- requisitar e julgar justificativas dos Servidores responsáveis;

XIV- zelar pelo fiel cumprimento desta Instrução Normativa, em todos os seus termos;

XV- alimentar o Sistema APLIC com as informações de sua competência;

XVI- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Controle Patrimonial, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;

XVII- promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Controladoria Geral do Município, para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

Art. 7º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da Instrução Normativa;

II- Alertar a Unidade Responsável sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 8º Das responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno Municipal:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Tombamento

Art. 9º A Coordenadoria de Compras e Licitação tomará posse dos bens na sede ou na Unidade Consumidora e, no prazo máximo de 02 dias a contar do recebimento, deverá requerer o tombamento ao Setor de Patrimônio.

§ 1º O requerimento de tombamento deve indicar o local onde se encontram os bens e ser instruído com cópia da Nota Fiscal e do Termo de Referência.

§ 2º Quando a posse dos bens for realizada na Unidade Consumidora, deve-se informar para não utilizar ou distribuir os bens antes de se realizar o tombamento.

Art. 10º - Os bens permanentes adquiridos no valor não superior a R\$ R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), que apresentarem baixo risco de perda ou alto custo de controle patrimonial, devem ser considerados como materiais de consumo e controlados através de relação carga.

Art. 11º - Quando for realizado empenho para aquisição de algum bem patrimonial, deverá ser encaminhada ao Setor de Patrimônio, uma cópia da nota de empenho, para que seja realizada a conferência na chegada do bem.

Seção II

Do Recebimento do Bem

Art. 12º - O servidor responsável pelo recebimento dos bens deverá atestar na Nota Fiscal que o bem patrimonial foi corretamente recebido, e encaminha a Nota Fiscal para o Setor de Patrimônio;

Seção III

Do Cadastramento no Sistema Informatizado: Art. 13º - O Setor de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal, deverá efetuar o cadastramento no Sistema Informatizado de Patrimônio (SIP) deste novo bem, inserindo a descrição do bem, valor, número da Nota de Empenho e Nota Fiscal. **Parágrafo Único:** Caso a NF não apresente a descrição detalhada do bem, no passo seguinte o responsável pelo controle patrimonial poderá obter as informações faltantes e alterar posteriormente a descrição do bem patrimonial mencionado. **Art. 14º** - Após o cadastramento no SIP, o responsável pelo controle patrimonial deverá dirigir-se até o local onde o bem foi entregue para conferi-lo, confrontando a Nota de Empenho (previamente recebida), nota Fiscal e o bem patrimonial em evidência. **Art. 15º** - Estando o bem patrimonial em conformidade, o responsável pelo controle patrimonial fixará a plaqueta de identificação (previamente gerada pelo SIP) no local mais adequado. **§ 1º** - Caso as características dos bens não sejam as mesmas consignadas na Nota Fiscal, deve-se, no prazo de 24 horas a contar do conhecimento, informar à Comissão de Compras e Licitação; **§ 2º** - Após a fixação da plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá então carimbar a Nota Fiscal, evidenciando que o referido bem foi tombado e encaminhar uma cópia para o Setor de Contabilidade, para que seja procedida a liquidação e posterior pagamento. **§ 3º** - Nenhuma Nota Fiscal referente à bem patrimonial deve ser liquidada sem o carimbo "TOMBADO" do Setor de Patrimônio. **§ 4º** - O Setor de patrimônio deverá arquivar em pasta própria Nota Fiscal original. **Art. 16º** - Realizado o tombamento dos bens, o Setor de Patrimônio deve emitir Termo de Responsabilidade, colher assinatura do responsável pelo bem, disponibilizar os bens à Unidade Consumidora para utilização e/ou distribuição. **Parágrafo único.** O Termo de Responsabilidade deverá conter: I- identificação da Unidade Administrativa; II- nome do titular; III- nome do servidor, quando o bem for utilizado diretamente; IV- descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio; V- compromisso de proteger e conservar o material; VI- assinatura do titular da Unidade ou servidor. **CAPÍTULO V Da Baixa dos Bens Considerados Inservíveis: Art. 17º** - Para serem considerados inservíveis, os bens deverão atender a alguns critérios e se classificarem em: a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado; b) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendi-

mento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência; c) irreversível: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação. **Art. 18º** - A comissão de avaliação é a responsável por definir os bens segundo essa classificação, deverá analisar individualmente os bens e sugerir o destino proposto. **Art. 19º** - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão serão recolhidos para local estabelecido pelo Setor de Patrimônio; **Art. 20º** - O setor deverá encaminhar um ofício ao Secretário de Administração detalhando o motivo do recolhimento e informando os bens patrimoniais (com os devidos códigos de identificação numeral), para que sejam tomadas as providências necessárias. **Art. 21º** - O secretário da administração solicitará a Comissão de Reavaliação e baixa patrimonial, nomeada através de portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados, valores reavaliados e o destino sugerido; **Art. 22º** - Sendo o parecer da comissão de reavaliação e baixa patrimonial favorável e homologado pelo prefeito (Prefeitura municipal), Presidente (Câmara Municipal), será dado aos bens o destino proposto, procedendo, o Setor de Patrimônio seus registros de baixa. **Art. 23º** - O setor de patrimônio adotará os seguintes procedimentos para efetuar a baixa patrimonial: § 1º - Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os; § 2º - Registrará no sistema de patrimônio, no campo: "Baixa", o motivo, número do processo e data; § 3º - Extrairá do processo cópia da autorização e a relação de bens baixados para arquivar em pasta própria; § 4º - Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o enviará para o departamento de contabilidade para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

Seção I

Do Parecer da Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial: **Art. 23º** - O parecer da comissão poderá ser:

- I - de doação de alguns bens;
- II - de recuperação de outros;
- III - de alienação através de Leilão Oficial; e
- IV - de inutilização.

Parágrafo Único: Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deverá ser homologado pelo Presidente da Câmara, (para os procedimentos realizados no poder legislativo) e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada. **Seção II Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais:** **Art. 24º** - A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo Setor de Patrimônio através de Processo Administrativo, informando os bens patrimoniais (com os devidos códigos de identificação numeral), e será efetuada pela Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial; **Art. 24º** - Esta comissão, à vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo como os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliado, obedecendo a Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017, no que diz: **Art. 25º** - As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos: § 1º - Anualmente, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variar significativamente em relação aos valores anteriormente registrados; § 2º - A cada quatro anos, para as demais contas ou grupo de contas. I - Os bens móveis, imóveis e intangíveis, registrados no ativo imobilizado, serão reavaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção a cada 04 (quatro) anos (data de corte) a partir da data de sua aquisição. II - Sofrerá ajuste inicial a valor justo, os bens móveis, imóveis e intangíveis adquiridos antes da data de corte. **Art. 26º** - Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, ou seja, o valor atual do bem novo, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetros de referência que considerem características, circunstâncias e localizações semelhantes. **Art. 27º** - Em último caso será usado o valor do custo histórico (valor de aquisição do bem), esse critério poderá ser utilizado também para bens de fabricação exclusiva. **Art. 28º** - O ajuste ao valor justo dos bens adquiridos antes da data de corte será realizado utilizando-se os grupos e as taxas de depreciação estabelecidos no Anexo III, conforme § 1º do artigo 124 da Instrução Normativa RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017, ou outro valor que a Comissão, justificadamente, venha a definir. **Art. 29º** - O valor de mercado será estabelecido encontrando-se a média de três cotações realizadas, podendo ser no mercado local ou pela internet para cada bem, classe ou natureza de bem, na impossibilidade serão aceitas 02 ou até 01 cotação. **Art. 30º** - Todos os bens que forem reavaliados, devem estar compostos de documentos que comprovem o valor de mercado. Podendo ser a impressão de um website da Internet, um folheto de propaganda, um orçamento, etc. Essas cotações serão anexadas junto ao processo de reavaliação, para fins de fiscalização. **Art. 31º** - Para a reavaliação dos bens móveis os seguintes fatores devem ser considerados para se estimar a vida útil econômica, portanto, os critérios serão estabelecidos, de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017 no que diz: I – a capacidade de geração de benefícios futuros; II - o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não; III - a obsolescência tecnológica; IV - os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do ativo; V - valor de referência de mercado ou de reposição; VI - software em desuso; VII - elevado custo de manutenção. **Art. 32º** - Estado de conservação: Excelente, bom, regular, ruim e péssimo.

EC - ESTADO DE CONSERVAÇÃO			
CONCEITO	PONTUAÇÃO	PESO	TOTAL
Excelente	10	4	40
Bom	8	4	32
Regular	5	4	20
Ruim	3	4	12
Péssimo	2	4	8

I - Período de vida útil utilizado: de 01 a 10 anos. II - Para o caso de haver bens que foram utilizados por mais de 10 anos, sem ainda ter passado por um processo de reavaliação, será utilizada a mesma pontuação do período de utilização de 10 anos, isto é, pontuação 01, total 06.

PVU - PERÍODO DE VIDA ÚTIL UTILIZADO			
Foi utilizado por	Pontuação	Peso	Total
1	10	6	60
2	9	6	54
3	8	6	48
4	7	6	42
5	6	6	36
6	5	6	30
7	4	6	24
8	3	6	18

9	2	6	12
10	1	6	6

III - Previsão de vida útil restante: Poderão ser utilizados por 10, 09, 08, 07, 06, 05, 04, 03, 02 e 01 ano. IV - Para o caso de haver bens que poderão ser utilizados por mais de 10 anos, será utilizada a mesma pontuação do período de 10 anos, isto é, pontuação 01, total 02.

VUR - VIDA ÚTIL RESTANTE			
Poderá ser utilizado por	Pontuação	Peso	Total
10	1	2	2
9	2	2	4
8	3	2	6
7	4	2	8
6	5	2	10
5	6	2	12
4	7	2	14
3	8	2	16
2	9	2	18
1	10	2	20

V - Para calcular o valor de reavaliação será utilizada a seguinte fórmula: **Valor de Mercado do Bem x (4xEC) + (6xPVU) – (2xVUR) 100 VI - Depois de efetuada a reavaliação pela Comissão, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de patrimônio que adotará as seguintes providências: VII - efetuará as reavaliações no SIP; VIII - colocará no processo o carimbo "REAVALIADO" e o enviará para o setor de Contabilidade para que sejam feitos os lançamentos contábeis; IX - arquivará as relações de reavaliação em pasta específica. **Seção III Da Depreciação de Bens Patrimoniais Art. 33º -** Os critérios de depreciação obedecerão a Instrução Normativa RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017, que dispõe sobre a Depreciação de bens do ativo imobilizado, nos termos dos artigos nº 121 ao 124, e Anexo III, conforme § 1º do artigo 124. § 1º - Os bens novos serão depreciados a partir do momento que começar a ser usado. § 2º - Para os bens usados e/ou reavaliados, a taxa de depreciação deverá ser baseada na estimativa de vida útil restante do bem, bastando dividir o número 100 pela quantidade de anos prevista de vida útil restante (VUR). Exemplo foi estimado 07 anos de VUR para um bem. Deverá ser feito: $100/7 = 14,29\%$. Sendo então 14,29% a taxa anual de depreciação específica para este bem que teve a VUR prevista em 07 anos. Calculando-se em meses, $(14,29/12 = 1,19)$ esse bem sofrerá uma depreciação de 1,19% ao mês. **CAPÍTULO VI Do Inventário Patrimonial Art. 34º -** A realização de inventário de bens móveis em uso e de bens em almoxarifado consiste no arrolamento periódico dos bens do Município, que tem como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos mesmos, inclusive o confronto entre as existências físicas e as consignadas sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta, bem como entre os valores avaliados e os escriturados em suas contabilidades. **Art. 35º -** O levantamento geral dos bens móveis terá por base o inventário físico e analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética. **Art. 36º -** O referido inventário será realizado, por Comissão de Inventário constituída por nomeação do dirigente do órgão/entidade até o dia 31 do mês de dezembro, para fins de encerramento do exercício social e para poder confrontar os bens constantes do inventário anterior, mais os recebidos e menos os recolhidos, transferidos ou baixados no exercício, o qual deverá ser configurado no Balanço anual gerencial do patrimônio até 30 de janeiro do ano subsequente. § 1º - Os servidores das unidades de material e patrimônio do órgão/entidade não poderão participar da Comissão de Inventário, atendendo ao princípio básico de controle interno administrativo que separa, por servidores distintos, as funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilidade. Devendo prestar colaboração aos seus membros, quando necessário.**

§ 2º - Em inspeção, O Setor de Patrimônio deve analisar as informações do inventário anual de bens, confrontando com a situação atual, observando as características, localização e condições de conservação. § 3º - Cópia do relatório com resultado da inspeção deverá ser encaminhado à contabilidade, para fins de lançamento contábil. § 4º - A inspeção deve ser realizada pelo Setor de Patrimônio, na repartição consumidora, que prestará as informações necessárias dos bens catalogados no inventário anual. **Art. 37º -** É assegurado ao Servidor responsável pelos bens inventariados o direito de prestar esclarecimentos referentes aos relatórios de inconformidades de características, localização e condições de conservação dos bens, no prazo máximo de 03 dias, a contar da notificação do Setor de Patrimônio. **Art. 38º -** Quando o esclarecimento formal não for prestado, ou caso seja julgado improcedente, O Setor de Patrimônio encaminhará à Comissão de Vistoria e Sindicância relatório de não conformidade, no prazo máximo de 05 dias, a contar do fim do prazo para resposta do Servidor responsável. **Seção I**

Do Termo de Responsabilidade

Art. 39º - Deverá ser emitido um termo de responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais para todas as Unidades administrativas, devendo uma cópia ficar com a referida Unidade e outra arquivada no Setor de Patrimônio.

Art. 40º - O setor de patrimônio poderá realizar a conferência patrimonial baseada neste termo de responsabilidade e encontrando alguma inconformidade, deverá emitir o Termo de Notificação.

Seção II

Da Conformidade de Características, Localização e Condições de Conservação

Art. 41º - Não se constatando inconformidade de características, localização e condições de conservação dos bens inventariados, deve-se emitir Termo de Responsabilidade, atualizar as informações do bem, colher a assinatura do responsável e arquivar os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.

Seção III

Das Inconformidades de Características e Condições de Conservação

Art. 42º - Constatando-se inconformidade de características e má condição de conservação dos bens inventariados, a Coordenadoria de Patrimônio deve relacionar os vícios e conceder ao Servidor responsável o prazo de 03 dias para prestar esclarecimento.

§ 1º - Prestados os esclarecimentos e procedente a justificativa de inconformidade de características e condições de conservação, deve-se emitir termo de responsabilidade, atualizar as informações do bem e colher a assinatura do responsável e arquivar os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.

§ 2º - Quando o esclarecimento não for prestado ou caso seja julgado improcedente, deve-se encaminhar relatório de não conformidade e cópia dos autos à Comissão de Vistoria e Sindicância, no prazo máximo de 05 dias.

Seção IV

Da Inconformidade de Localização

Art. 43º - Não localizado o bem no local indicado no inventário anual e sendo procedente a justificativa do Servidor responsável pelo extravio permanente, a Coordenadoria de Patrimônio deve executar os seguintes procedimentos:

I- Requisitar e conceder o prazo máximo de 02 dias para o Servidor apresentar termo de transferência de responsabilidade, devidamente preenchido, contemplando, no mínimo os seguintes dados:

- a) local de origem;
- b) local de destino;
- c) data de transferência;
- d) justificativa;
- e) número de patrimônio;
- f) características do bem (incluindo estado de conservação);
- g) assinatura do atual e do antigo responsável.

II- alimentar o sistema com os dados do bem;

III- emitir termo de responsabilidade e colher assinatura do responsável pelo bem;

IV- arquivar o termo de responsabilidade e toda a documentação envolvida no processo, no prazo máximo de 03 dias.

§ 1º - Quando o esclarecimento não for prestado ou caso seja julgado improcedente, deve-se encaminhar relatório de não conformidade e cópia dos autos à Comissão de Vistoria e Sindicância, no prazo máximo de 02 dias.

§ 2º - Restabelecido o bem no local indicado no inventário anual e julgada procedente a justificativa do Servidor, deve-se realizar a inspeção de característica e de conservação. Não se constatando inconformidade emite-se termo de responsabilidade, atualizam-se as informações do bem, colhem-se as assinaturas e arquivam-se os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.

CAPÍTULO VII

Da Doação de Bens Móveis

Art. 44º - A doação de bens móveis ocorrerá com a existência de interesse público devidamente justificado, que, no caso, deve ser para fins e uso de interesse social.

I - Os bens a serem doados deverão passar por uma avaliação prévia.

II - A doação de bem gerará a sua baixa patrimonial, que será justificado com o número da Lei que autorizou tal doação.

III - A doação de bens da administração pública deverá obedecer aos critérios específicos do Art. 17, "Caput" e Inciso II "a", da Lei 8.666/93.

IV - Deve-se atentar ao período eleitoral, cuja doação de bens, no ano em que se realizar a eleição, é restringida pela Lei Federal nº 9.504/97, art. 73, § 10º.

V - Os bens pertencentes à Câmara Municipal, disponíveis para doação deverão ser encaminhados para o Poder Legislativo Municipal para que sejam tomados os procedimentos necessários a respeito da doação dos mesmos.

CAPÍTULO VIII

Do Extravio e Furto de Bens Patrimoniais

Art. 45º - No caso de extravio de bens patrimoniais, este fato deverá ser comunicado imediatamente ao Setor de Patrimônio, o qual providenciará o pedido de abertura de sindicância, encaminhando os documentos que fundamentem o sinistro, como o Termo de Responsabilidade assinado pelo servidor que dotava do controle sobre o bem em evidência.

Art. 46º - O resultado do processo de sindicância servirá como base para proceder à baixa do bem no sistema patrimonial, a qual deverá ser devidamente arquivada.

Art. 47º - A atribuição de responsabilizar o servidor, ou exigir ressarcimentos, fica a cargo da Comissão de Sindicância, devendo o Setor de Patrimônio apenas fornecer as informações que se façam necessárias.

Art. 48º - No caso de furto de bens, o responsável pelo bem comunicará o Setor de Patrimônio sobre o furto, encaminhando cópia do Boletim de Ocorrência Policial. O setor de patrimônio solicitará a abertura de sindicância para verificar se há envolvimento de servidor, e com base no resultado, providenciará a baixa no sistema informatizado, arquivando o Boletim de Ocorrência e cópia do resultado de sindicância.

Art. 49º - O setor de patrimônio deverá verificar se o furto ou extravio do bem ocorreu por alguma deficiência na estrutura física do local onde o bem está armazenado, como falta de grades em janelas, fechadura de baixa segurança, falta de vigilância ou sistema de alarmes, etc., e comunicar o fato a Secretaria responsável, para que providencie a regularização, dentro das possibilidades financeiras e orçamentárias.

CAPÍTULO IX**Das Disposições Gerais**

Art. 50º - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto à Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 51º - Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes.

Art. 52º - Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Parágrafo Único. A não observância dos prazos indicados no caput poderá ensejar em multa por parte do TCE e repassada ao responsável pelo lançamento tempestivo das informações.

Art. 53º - Em nenhuma hipótese os bens móveis e ou imóveis, a disposição da Câmara Municipal, podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou doados, exceto se destinados para o Poder Executivo Municipal.

Art. 54º - A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado.

Art. 55º - A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos, Presidentes da Câmara municipal, o que deixa a gestão e o que inicia a nova gestão.

Art. 56º - O anexo "Fluxograma de Procedimento de Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis" constitui parte integrante desta Instrução Normativa.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canarana – MT, 16 de setembro de 2020.

Gilmar Miranda de Almeida

Presidente

Emmanuel Luís Magni

1º. Secretário

Paulo Sergio Nogueira

Assessor Administrativo

Adelina Rosa Rodrigues

Técnica Controle Interno

CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA

CÂMARA MUNICIPAL DE CONFRESA
ATA DA SESSÃO DE JULGAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO
006/2020 - MODALIDADE CARTA CONVITE Nº. 005/2020

ATA DA SESSÃO DE JULGAMENTO DO PROCESSO LICITATÓRIO
006/2020 - MODALIDADE CARTA CONVITE Nº. 005/2020

Às 09 horas do dia quinze (15) de setembro (09) do ano de dois mil e vinte (2020), no plenário da Câmara Municipal de Confresa, situada a Rua Mato Grosso nº 120, nesta cidade, Estado de Mato Grosso, reuniram-se os membros da Comissão Permanente de Licitação (C.P.L.), composta pela Presidente, senhora JOCILAINE SANTOS FORTES DE SOUSA, Secretária - senhora WESLAINE DA SILVA SANTOS e Membro, Senhor - DEUSIMAR COUTINHO RIBEIRO, conforme Portaria de nº 002/2020, para analisarem as propostas do Processo Licitatório Nº 006/2020, na Modalidade Carta Convite Nº. 005/2020, OBJETIVANDO A "AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CONFEÇÃO E MONTAGEM DE MÓVEIS PLANEJADOS SOB MEDIDA COMO: ARMÁRIO, MESAS, PAINEL, MURAL, PULPITO, PORTAS E SUPORTE PARA NOBREAK E CPU, com fornecimento de materiais e mão de obra especializada", para atender as necessidades, deste Legislativo Municipal, nas condições fixadas neste Edital e seus Anexos, sendo, a presente licitação na modalidade "CARTA CONVITE", e critério de seleção do tipo MENOR PREÇO GLOBAL. LICITAÇÃO EXCLUSIVA À PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, nos termos dos artigos 47 e 48 da Lei Complementar n.º 123, publicada em 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n.º 147, publicada no Diário Oficial da União em 7 de agosto de 2014. Foram convidadas as seguintes pessoas jurídicas: KF MÓVEIS PLANEJADOS, CNPJ: 35.007.369/0001-00, CLOVIS MÓVEIS CNPJ: 31.627.231/0001-53, INNOVE AMBIENTE PLANEJADOS CNPJ: 34.944.490/0001-04, NACIONAL MÓVEIS E EQUI-

PAMENTOS EIRELI CNPJ: 19.165.753/0001-85, MADPAR IND. E COM. DE MOVEIS EIRELI CNPJ: 07.249.518/0001-02, ISMAEL WELINGTON RIBEIRO CNPJ: 21.411.455/0001-70, SUBLYME DISTRIBUIDORA DE MOVEIS EIRELI CNPJ: 22.579.608/0001-55. O Processo Licitatório foi publicado no Mural da Câmara Municipal, Prefeitura Municipal, site da Câmara Municipal (www.confresa.mt.leg.br) e AMM. Até as 08 horas e 30 minutos, do dia 15/09/2020 os envelopes de habilitação e proposta haviam sido entregues pelas referidas empresas: CLÓVIS MOVEIS PLANEJADOS CNPJ: 31.627.231/0001-53, representada pela senhora Priscila de S. Seicofski Bescorovaine, inscrita na Cédula de Identidade RG.: nº. 17674360 SJSP/MT; e empresa, SUBLYME DISTRIBUIDORA DE MOVEIS EIRELI CNPJ: 22.579.608/0001-55 que enviou os envelopes via correspondência. A comissão verificou as exigências do item 8.3, 8.4 e 8.5 do edital, da empresa CLÓVIS MOVEIS PLANEJADOS CNPJ: 31.627.231/0001-53 e estando todas de acordo procedeu o início da sessão. A presidente da Comissão iniciou a sessão do processo licitatório pontualmente às 09h e o primeiro ato foi a abertura da correspondência enviada pela empresa SUBLYME DISTRIBUIDORA DE MOVEIS EIRELI CNPJ: 22.579.608/0001-55, após todos os presentes assinarem os envelopes enviados por essa empresa afim de atestar que os mesmos estavam lacrados, a presidente abriu o envelope de HABILITAÇÃO, apenas para ter acesso ao CPF do responsável pela empresa e então buscar as certidões referentes aos itens 8.3, 8.4 e 8.5 do edital, estando tudo de acordo, passou-se para a próxima fase do processo licitatório. Em seguida a comissão deu início a análise dos documentos de habilitação da empresa SUBLYME DISTRIBUIDORA DE MOVEIS EIRELI, que foi declarada como HABILITADA. Na sequência foi solicitado à senhora Priscila de S. Seicofski Bescorovaine e a todos os membros da comissão que assinassem os envelopes de habilitação e proposta da empresa CLÓVIS MOVEIS PLANEJADOS. Após assinatura, foi aberto o envelope 1 contendo os documentos referentes a habilitação, sendo que, o alvará de licença que constava no envelope estava com data de validade até o mês 06 (junho) de 2019 (dois mil e de-

Com relação à dosimetria da multa, a Resolução Normativa nº 17/2016 prevê multa no valor de 6 (seis) UPFs/MT, atualizados diariamente em 0,1 até a efetiva regularização. No caso, com base nos cálculos da Secex a soma das inadimplências tem o valor de 80,2 UPFs/MT, contudo, compreendo que a conduta praticada não tem potencialidade para implicar a multa nesse valor.

Porém, conforme fundamentado, considerando o afastamento da irregularidade inerentes a carga julho e setembro/2017, devido ao descumprimento do prazo menor que 15 dias, e, ainda, fundamentado pelos §§ 1º e 2º do artigo 3º da Resolução nº 17/2016, deixo de aplicar as multas diárias que representam 0,1 UPFs/MT para cada carga enviada em atraso, o que significa dizer que fixo o valor da multa proporcionalmente a conduta praticada, excluindo as multas diárias, no valor de 42 UPFs/MT.

DISPOSITIVO

Diante do exposto, acolho o Parecer Ministerial nº 3.997/2020, da lavra do Procurador de Contas Getúlio Velasco Moreira Filho e, nos termos do artigo 219 do Regimento Interno do TCE/MT, CONHEÇO a presente Representação de Natureza Interna proposta pela Secretaria de Controle Externo de Atos de Pessoal para JULGAR-LA PROCEDENTE e:

1) AFASTAR a irregularidade relativa ao descumprimento do prazo dos itens 7 e 9, inerentes a carga mensal de julho e setembro 2017, em razão da aplicabilidade do princípio da insignificância.

2) APLICAR multa no valor de 42 UPFs ao Senhor Wilson Leal Miranda, em razão do descumprimento do prazo no envio das cargas referente ao exercício de 2017, nos termos do art. 75, III, do Regimento Interno do TCE/MT;

PUBLIQUE-SE.

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO

EDITAL DE NOTIFICAÇÃO Nº 222/MM/2020

PROCESSO Nº: 13.841-0/2017
PRINCIPAL: INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DE RONDONÓPOLIS
RESPONSÁVEL: JOSÉ RAMIRO E SILVA
ASSUNTO: TOMADA DE CONTAS ORDINÁRIA

Em atenção ao disposto no § 2º do art. 141 da Resolução Normativa 14/2007, que assegura o contraditório e a ampla defesa, NOTIFICO o Sr. José Ramiro e Silva, ex-Diretor do Instituto Municipal de Previdência Social de Rondonópolis, para que, no prazo de até 5 (cinco) dias, a contar da data da publicação deste edital, se assim entender, apresente alegações finais acerca dos apontamentos contidos no Relatório Técnico Conclusivo, emitido pela Secretaria de Controle Externo de Administração Municipal, deste Tribunal, referente ao processo de Tomada de Contas Ordinária, protocolado sob o nº 138410/2017.

As respostas a serem encaminhadas a este Tribunal deve consignar o número do citado processo e conter os documentos necessários à sua instrução.

Alerta-se que a ausência de manifestação, dentro do prazo estipulado, implicará consequente prosseguimento dos autos.

Publique-se.

FISCALIZADOS

CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA

ATO

EDITAL DE AUDIÊNCIA PÚBLICA

A CÂMARA MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA, ESTADO DE MATO GROSSO, através da Comissão de Fiscalização e Acompanhamento da Execução Orçamentária, composta pelos vereadores Marcos Roberto Menin, Aparecida Scatambuli Sicuto e Valdecir José dos Santos (Mendonça), no uso de suas atribuições legais e em atendimento aos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2.000, faz saber aos que o presente EDITAL virem ou dele conhecimento tiverem e interessar possam, que a Câmara Municipal de Alta Floresta fará realizar no dia 23 de setembro de 2.020, quarta-feira, em seu Plenário, sito à Avenida Ariosto da Riva, nº 2349, às 9h00min, AUDIÊNCIA PÚBLICA para discussão do Projeto de Lei nº 2.059/2020, que DISPÕE SOBRE A ELABORAÇÃO DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO) DO EXERCÍCIO DE 2021 E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS, de iniciativa do Poder Executivo Municipal, convocando a população em geral, representantes de entidades governamentais, classistas, sindicais, setoriais, comunitárias e outras devidamente instituídas.

Os arquivos estão totalmente disponíveis para consulta e download no site oficial da Câmara Municipal, <http://altafloresta.mt.leg.br/>

Alta Floresta, 16 de setembro de 2.020. Vereador Marcos Roberto Menin, Presidente da COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, faz publicar.

CÂMARA MUNICIPAL DE CANARANA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 003/2011 – VERSÃO 02

Unidade Responsável: Câmara Municipal de Canarana

Data de Aprovação: 16/09/2020

Ato de Aprovação: Ato do Presidente nº 014/2020.

Dispõe sobre REGISTRO, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MOVEIS E IMOVEIS, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Canarana, Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina interna do controle e inventário de bens móveis e imóveis, com vistas à eficácia, eficiência, legalidade e transparência da aplicação dos recursos públicos do Poder Legislativo do Município de Canarana-MT.

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Secretaria de Administração e Serviços Gerais, o Departamento de Controle Patrimonial, o Departamento de Compras e Licitação e todas as Unidades Setoriais do Poder Legislativo do Município de Canarana-MT.

DA BASE LEGAL

Art. 3º Fundamenta-se na Constituição Federal, artigos 31, 37 e 74; na Constituição Estadual, artigo 52 na Lei Orgânica do Município de Canarana; Artigos 94, 95, 96 a 106 da Lei Federal nº 4.320/1964; Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP nº 007/2017, e Instrução Normativa RFB nº 1.700, de 14 de março de 2017.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Bens: toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou

imóveis;

II – Bens móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

III – Bens imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil Brasileiro;

IV – Tombamento: arquivo público materializado em livro próprio onde se registram informações sobre bens móveis e imóveis;

V – Incorporação: inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município de Canarana-MT e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado;

VI – Inventário patrimonial: levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades do Setor de Compras:

I - receber os bens móveis e imóveis;

II - solicitar o Setor de Patrimônio a realização de tombamento dos bens;

III - informar à Unidade adquirente, para não utilizar ou distribuir os bens

antes do registro e identificação;

IV - promover a troca, substituição ou reparação, de acordo com as disposições do edital, quando constatar que as características dos bens não correspondem às apresentadas em Nota Fiscal;

V - zelar pelo fiel cumprimento desta Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 6º São responsabilidades do Departamento de Controle Patrimonial, como Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

I - promover o tombamento no local de entrega dos bens, no prazo de

24 horas;

II - comunicar à Coordenadoria de Compras, no prazo de 24 horas, a impossibilidade de tombamento;

III - examinar as características dos bens e confrontar com as informações apresentadas em Nota Fiscal;

IV - registrar os bens, atribuindo-lhe número patrimonial e fixar a plaqueta constando a sigla da Câmara Municipal de Canarana - MT;

V - autorizar a utilização e distribuição dos bens;

VI - alimentar o Sistema de Controle Patrimonial;

VII - emitir Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do

responsável pelos bens;

VIII - arquivar Termo de Responsabilidade e todos os documentos do

processo;

IX - elaborar inventário anual de bens;

X - relacionar os bens pendentes e solicitar esclarecimento;

XI - emitir relatório de conformidade e inconformidade;

XII - encaminhar os casos de irregularidades e inconformidades à

Comissão de Vistoria e Sindicância;

XIII - requisitar e julgar justificativas dos Servidores responsáveis;

seus termos;

XIV - zelar pelo fiel cumprimento desta Instrução Normativa, em todos os

competência;

XV - alimentar o Sistema APLIC com as informações de sua

Normativa, mantendo-a atualizada e à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema

de Controle Patrimonial, orientando as Unidades Executoras e supervisionando sua aplicação;

XVII - promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com

a Controladoria Geral do Município, para fins de definir as rotinas de trabalho e os respectivos

procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão, visando

constante aprimoramento das Instruções Normativas.

Art. 7º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações do responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização da Instrução Normativa;

II- Alertar a Unidade Responsável sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 8º Das responsabilidades da Coordenadoria de Controle Interno Municipal:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III- Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Tombamento

Art. 9º A Coordenadoria de Compras e Licitação tomará posse dos bens na sede ou na Unidade Consumidora e, no prazo máximo de 02 dias a contar do recebimento, deverá requerer o tombamento ao Setor de Patrimônio.

§ 1º O requerimento de tombamento deve indicar o local onde se encontram os bens e ser instruído com cópia da Nota Fiscal e do Termo de Referência.

§ 2º Quando a posse dos bens for realizada na Unidade Consumidora, deve-se informar para não utilizar ou distribuir os bens antes de se realizar o tombamento.

Art. 10º - Os bens permanentes adquiridos no valor não superior a R\$ R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), que apresentarem baixo risco de perda ou alto custo de controle patrimonial, devem ser considerados como materiais de consumo e controlados através de relação carga.

Art. 11º - Quando for realizado empenho para aquisição de algum bem patrimonial, deverá ser encaminhada ao Setor de Patrimônio, uma cópia da nota de empenho, para que seja realizada a conferência na chegada do bem.

Seção II

Do Recebimento do Bem

Art. 12º - O servidor responsável pelo recebimento dos bens deverá atestar na Nota Fiscal que o bem patrimonial foi corretamente recebido, e encaminha a Nota Fiscal para o Setor de Patrimônio;

Seção III

Do Cadastramento no Sistema Informatizado:

Art. 13º - O Setor de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal, deverá efetuar o cadastramento no Sistema Informatizado de Patrimônio (SIP) deste novo bem, inserindo a descrição do bem, valor, número da Nota de Empenho e Nota Fiscal.

Parágrafo Único: Caso a NF não apresente a descrição detalhada do bem, no passo seguinte o responsável pelo controle patrimonial poderá obter as informações faltantes e alterar posteriormente a descrição do bem patrimonial mencionado.

Art. 14º - Após o cadastramento no SIP, o responsável pelo controle patrimonial deverá dirigir-se até o local onde o bem foi entregue para conferi-lo, confrontando a Nota de Empenho (previamente recebida), nota Fiscal e o bem patrimonial em evidência.

Art. 15º - Estando o bem patrimonial em conformidade, o responsável pelo controle patrimonial fixará a plaqueta de identificação (previamente gerada pelo SIP) no local mais adequado.

§ 1º - Caso as características dos bens não sejam as mesmas consignadas na Nota Fiscal, deve-se, no prazo de 24 horas a contar do conhecimento, informar à Comissão de Compras e Licitação;

§ 2º - Após a fixação da plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá então carimbar a Nota Fiscal, evidenciando que o referido bem foi tombado e encaminhar uma cópia para o Setor de Contabilidade, para que seja procedida a liquidação e posterior pagamento.

§ 3º - Nenhuma Nota Fiscal referente à bem patrimonial deve ser liquidada sem o carimbo "TOMBADO" do Setor de Patrimônio.

§ 4º - O Setor de patrimônio deverá arquivar em pasta própria Nota Fiscal original.

Art. 16º - Realizado o tombamento dos bens, o Setor de Patrimônio deve emitir Termo de Responsabilidade, colher assinatura do responsável pelo bem, disponibilizar os bens à Unidade Consumidora para utilização e/ou distribuição. Parágrafo único. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I- identificação da Unidade Administrativa;

II- nome do titular;

III- nome do servidor, quando o bem for utilizado diretamente;

IV- descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;

V- compromisso de proteger e conservar o material;

VI- assinatura do titular da Unidade ou servidor.

CAPÍTULO V

Da Baixa dos Bens Considerados Inservíveis:

Art. 17º - Para serem considerados inservíveis, os bens deverão atender a alguns critérios e se classificarem em:

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

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

c) irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Art. 18º - A comissão de avaliação é a responsável por definir os bens segundo essa classificação, deverá analisar individualmente os bens e sugerir o destino proposto.

Art. 19º - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão serão recolhidos para local estabelecido pelo Setor de Patrimônio;

Art. 20º - O setor deverá encaminhar um ofício ao Secretário de Administração detalhando o motivo do recolhimento e informando os bens patrimoniais (com os devidos códigos de identificação numeral), para que sejam tomadas as providências necessárias.

Art. 21º - O secretário da administração solicitará a Comissão de Reavaliação e baixa patrimonial, nomeada através de portaria, parecer sobre as condições dos bens relacionados, valores reavaliados e o destino sugerido;

Art. 22º - Sendo o parecer da comissão de reavaliação e baixa patrimonial favorável e homologado pelo prefeito (Prefeitura municipal), Presidente (Câmara Municipal), será dado aos bens o destino proposto, procedendo, o Setor de Patrimônio seus registros de baixa.

Art. 23º - O setor de patrimônio adotará os seguintes procedimentos para efetuar a baixa patrimonial:

§ 1º - Retirá dos bens o código de identificação numeral inutilizando-os;

§ 2º - Registrará no sistema de patrimônio, no campo: "Baixa", o motivo, número do processo e data;

§ 3º - Extrairá do processo cópia da autorização e a relação de bens baixados para arquivar em pasta própria;

§ 4º - Colocará no processo o carimbo "Tombado" e o enviará para o departamento de contabilidade para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

Seção I

Do Parecer da Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial:

Art. 23º - O parecer da comissão poderá ser:

I - de doação de alguns bens;

II - de recuperação de outros;

III - de alienação através de Leilão Oficial; e

IV - de inutilização.

Parágrafo Único: Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão, o parecer deverá ser homologado pelo Presidente da Câmara, (para os procedimentos realizados no poder legislativo) e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

Seção II

Da Reavaliação dos Bens Patrimoniais:

Art. 24º - A determinação de reavaliar os bens será solicitada pelo Setor de Patrimônio através de Processo Administrativo, informando os bens patrimoniais (com os devidos códigos de identificação numeral), e será efetuada pela Comissão de Reavaliação e Baixa Patrimonial;

Art. 24º - Esta comissão, à vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo como os critérios estabelecidos, determinará o valor de reavaliado, obedecendo a Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017, no que diz:

Art. 25º - As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo ou valor de mercado na data de encerramento do Balanço Patrimonial, pelo menos:

§ 1º - **Anualmente**, para as contas ou grupo de contas cujos valores de mercado variar significativamente em relação aos valores anteriormente registrados;

§ 2º - **A cada quatro anos**, para as demais contas ou grupo de contas.

I - Os bens móveis, imóveis e intangíveis, registrados no ativo imobilizado, serão reavaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção a cada 04 (quatro) anos (data de corte) a partir da data de sua aquisição.

II - Sofrerá ajuste inicial a valor justo, os bens móveis, imóveis e intangíveis adquiridos antes da data de corte.

Art. 26º - Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, ou seja, o valor atual do bem novo, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetros de referência que considerem características, circunstâncias e localizações semelhantes.

Art. 27º - Em último caso será usado o valor do custo histórico (valor de aquisição do bem), esse critério poderá ser utilizado também para bens de fabricação exclusiva.

Art. 28º - O ajuste ao valor justo dos bens adquiridos antes da data de corte será realizado utilizando-se os grupos e as taxas de depreciação estabelecidos no Anexo III, conforme § 1º do artigo 124 da Instrução Normativa RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017, ou outro valor que a Comissão, justificadamente, venha a definir.

Art. 29º - O valor de mercado será estabelecido encontrando-se a média de três cotações realizadas, podendo ser no mercado local ou pela internet para cada bem, classe ou natureza de bem, na impossibilidade serão aceitas 02 ou até 01 cotação.

Art. 30º - Todos os bens que forem reavaliados, devem estar compostos de documentos que comprovem o valor de mercado. Podendo ser a impressão de um website da Internet, um folheto de propaganda, um orçamento, etc. Essas cotações serão anexadas junto ao processo de reavaliação, para fins de fiscalização.

Art. 31º - Para a reavaliação dos bens móveis os seguintes fatores devem ser considerados para se estimar a vida útil econômica, portanto, os critérios serão estabelecidos, de acordo com a Norma Brasileira de Contabilidade, NBC TSP 07, de 22 de setembro de 2017 no que diz:

I - a capacidade de geração de benefícios futuros;

II - o desgaste físico decorrente de fatores operacionais ou não;

III - a obsolescência tecnológica;

IV - os limites legais ou contratuais sobre o uso ou a exploração do

ativo;

V - valor de referência de mercado ou de reposição;

VI - software em desuso;

VII - elevado custo de manutenção.

Art. 32º - Estado de conservação: Excelente, bom, regular, ruim e

péssimo.

EC - ESTADO DE CONSERVAÇÃO

CONCEITO	PONTUAÇÃO	PESO	TOTAL
----------	-----------	------	-------

Excelente	10	4	40
Bom	8	4	32
Regular	5	4	20
Ruim	3	4	12
Péssimo	2	4	8

I - Período de vida útil utilizado: de 01 a 10 anos.

II - Para o caso de haver bens que foram utilizados por mais de 10 anos, sem ainda ter passado por um processo de reavaliação, será utilizada a mesma pontuação do período de utilização de 10 anos, isto é, pontuação 01, total 06.

PVU - PERÍODO DE VIDA ÚTIL UTILIZADO

Foi utilizado por	Pontuação	Peso	Total
1	10	6	60
2	9	6	54
3	8	6	48
4	7	6	42
5	6	6	36
6	5	6	30
7	4	6	24
8	3	6	18
9	2	6	12
10	1	6	6

III - Previsão de vida útil restante: Poderão ser utilizados por 10, 09, 08, 07, 06, 05, 04, 03, 02 e 01 ano.

IV - Para o caso de haver bens que poderão ser utilizados por mais de 10 anos, será utilizada a mesma pontuação do período de 10 anos, isto é, pontuação 01, total 02.

VUR - VIDA ÚTIL RESTANTE

Poderá ser utilizado por	Pontuação	Peso	Total
10	1	2	2
9	2	2	4
8	3	2	6
7	4	2	8
6	5	2	10
5	6	2	12
4	7	2	14
3	8	2	16
2	9	2	18
1	10	2	20

fórmula:

V - Para calcular o valor de reavaliação será utilizada a seguinte

Valor de Mercado do Bem x (4xEC) + (6xPVU) – (2xVUR)
100

VI - Depois de efetuada a reavaliação pela Comissão, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de patrimônio que adotará as seguintes providências:

VII - efetuará as reavaliações no SIP;

VIII - colocará no processo o carimbo "REAVALIADO" e o enviará para o setor de Contabilidade para que sejam feitos os lançamentos contábeis;

IX - arquivará as relações de reavaliação em pasta específica.

Seção III

Da Depreciação de Bens Patrimoniais

Art. 33º - Os critérios de depreciação obedecerão à Instrução Normativa RFB Nº 1700, DE 14 DE MARÇO DE 2017, que dispõe sobre a Depreciação de bens do ativo imobilizado, nos termos dos artigos nº 121 ao 124, e Anexo III, conforme § 1º do artigo 124.

§ 1º - Os bens novos serão depreciados a partir do momento que começar a ser usado.

§ 2º - Para os bens usados e/ou reavaliados, a taxa de depreciação deverá ser baseada na estimativa de vida útil restante do bem, bastando dividir o número 100 pela quantidade de anos prevista de vida útil restante (VUR).

Exemplo foi estimado 07 anos de VUR para um bem. Deverá ser feito: $100/7 = 14,29\%$. Sendo então 14,29% a taxa anual de depreciação específica para este bem que teve a VUR prevista em 07 anos. Calculando-se em meses, $(14,29/12 = 1,19)$ esse bem sofrerá uma depreciação de 1,19% ao mês.

CAPÍTULO VI

Do Inventário Patrimonial

Art. 34º - A realização de inventário de bens móveis em uso e de bens em almoxarifado consiste no arrolamento periódico dos bens do Município, que tem como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos mesmos, inclusive o confronto entre as existências físicas e as consignadas sob a responsabilidade dos órgãos da Administração Direta, bem como entre os valores avaliados e os escriturados em suas contabilidades.

Art. 35º - O levantamento geral dos bens móveis terá por base o inventário físico e analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração

sintética.

Art. 36º - O referido inventário será realizado, por Comissão de Inventário constituída por nomeação do dirigente do órgão/entidade até o dia 31 do mês de dezembro, para fins de encerramento do exercício social e para poder confrontar os bens constantes do inventário anterior, mais os recebidos e menos os recolhidos, transferidos ou baixados no exercício, o qual deverá ser configurado no Balanço anual gerencial do patrimônio até 30 de janeiro do ano subsequente.

§ 1º - Os servidores das unidades de material e patrimônio do órgão/entidade não poderão participar da Comissão de Inventário, atendendo ao princípio básico de controle interno administrativo que separa, por servidores distintos, as funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilidade. Devendo prestar colaboração aos seus membros, quando necessário.

§ 2º - Em inspeção, O Setor de Patrimônio deve analisar as informações do inventário anual de bens, confrontando com a situação atual, observando as características, localização e condições de conservação.

§ 3º - Cópia do relatório com resultado da inspeção deverá ser encaminhado à contabilidade, para fins de lançamento contábil.

§ 4º - A inspeção deve ser realizada pelo Setor de Patrimônio, na repartição consumidora, que prestará as informações necessárias dos bens catalogados no inventário anual.

Art. 37º - É assegurado ao Servidor responsável pelos bens inventariados o direito de prestar esclarecimentos referentes aos relatórios de inconformidades de características, localização e condições de conservação dos bens, no prazo máximo de 03 dias, a contar da notificação do Setor de Patrimônio.

Art. 38º - Quando o esclarecimento formal não for prestado, ou caso seja julgado improcedente, O Setor de Patrimônio encaminhará à Comissão de Vistoria e Sindicância relatório de não conformidade, no prazo máximo de 05 dias, a contar do fim do prazo para resposta do Servidor responsável.

Seção I

Do Termo de Responsabilidade

Art. 39º - Deverá ser emitido um termo de responsabilidade sobre a guarda dos bens patrimoniais para todas as Unidades administrativas, devendo uma cópia ficar com a referida Unidade e outra arquivada no Setor de Patrimônio.

Art. 40º - O setor de patrimônio poderá realizar a conferência patrimonial baseada neste termo de responsabilidade e encontrando alguma inconformidade, deverá emitir o Termo de Notificação.

Seção II

Da Conformidade de Características, Localização e Condições de Conservação

Art. 41º - Não se constatando inconformidade de características, localização e condições de conservação dos bens inventariados, deve-se emitir Termo de Responsabilidade, atualizar as informações do bem, colher a assinatura do responsável e arquivar os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.

Seção III

Das Inconformidades de Características e Condições de Conservação

Art. 42º - Constatando-se inconformidade de características e má condição de conservação dos bens inventariados, a Coordenadoria de Patrimônio deve relacionar os vícios e conceder ao Servidor responsável o prazo de 03 dias para prestar esclarecimento.

§ 1º - Prestados os esclarecimentos e procedente a justificativa de inconformidade de características e condições de conservação, deve-se emitir termo de responsabilidade, atualizar as informações do bem e colher a assinatura do responsável e arquivar os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.

§ 2º - Quando o esclarecimento não for prestado ou caso seja julgado improcedente, deve-se encaminhar relatório de não conformidade e cópia dos autos à Comissão de Vistoria e Sindicância, no prazo máximo de 05 dias.

Seção IV

Da Inconformidade de Localização

Art. 43º - Não localizado o bem no local indicado no inventário anual e sendo procedente a justificativa do Servidor responsável pelo extravio permanente, a Coordenadoria de Patrimônio deve executar os seguintes procedimentos:

I- Requisitar e conceder o prazo máximo de 02 dias para o Servidor apresentar termo de transferência de responsabilidade, devidamente preenchido, contemplando, no mínimo os seguintes dados:

- local de origem;
 - local de destino;
 - data de transferência;
 - justificativa;
 - número de patrimônio;
 - características do bem (incluindo estado de conservação);
 - assinatura do atual e do antigo responsável.
- II- alimentar o sistema com os dados do bem;
- III- emitir termo de responsabilidade e colher assinatura do responsável

pelo bem;

IV- arquivar o termo de responsabilidade e toda a documentação envolvida no processo, no prazo máximo de 03 dias.

§ 1º - Quando o esclarecimento não for prestado ou caso seja julgado improcedente, deve-se encaminhar relatório de não conformidade e cópia dos autos à Comissão de Vistoria e Sindicância, no prazo máximo de 02 dias.

§ 2º - Restabelecido o bem no local indicado no inventário anual e julgada procedente a justificativa do Servidor, deve-se realizar a inspeção de característica e de conservação. Não se constatando inconformidade emite-se termo de responsabilidade, atualizam-se as informações do bem, colhem-se as assinaturas e arquivam-se os documentos do processo, no prazo máximo de 05 dias.

CAPÍTULO VII

Da Doação de Bens Móveis

Art. 44º - A doação de bens móveis ocorrerá com a existência de interesse público devidamente justificado, que, no caso, deve ser para fins e uso de interesse social.

I - Os bens a serem doados deverão passar por uma avaliação prévia.

II - A doação de bem gerará a sua baixa patrimonial, que será justificado com o número da Lei que autorizou tal doação.

III - A doação de bens da administração pública deverá obedecer aos critérios específicos do Art. 17, "Caput" e Inciso II "a", da Lei 8.666/93.

IV - Deve-se atentar ao período eleitoral, cuja doação de bens, no ano em que se realizar a eleição, é restringida pela Lei Federal nº 9.504/97, art. 73, § 10º.

V - Os bens pertencentes à Câmara Municipal, disponíveis para doação deverão ser encaminhados para o Poder Legislativo Municipal para que sejam tomados os procedimentos necessários a respeito da doação dos mesmos.

CAPÍTULO VIII

Do Extravio e Furto de Bens Patrimoniais

Art. 45º - No caso de extravio de bens patrimoniais, este fato deverá ser comunicado imediatamente ao Setor de Patrimônio, o qual providenciará o pedido de abertura de sindicância, encaminhando os documentos que fundamentem o sinistro, como o Termo de Responsabilidade assinado pelo servidor que dotava do controle sobre o bem em evidência.

Art. 46º - O resultado do processo de sindicância servirá como base para proceder à baixa do bem no sistema patrimonial, a qual deverá ser devidamente arquivada.

Art. 47º - A atribuição de responsabilizar o servidor, ou exigir ressarcimentos, fica a cargo da Comissão de Sindicância, devendo o Setor de Patrimônio apenas fornecer as informações que se façam necessárias.

Art. 48º - No caso de furto de bens, o responsável pelo bem comunicará o Setor de Patrimônio sobre o furto, encaminhando cópia do Boletim de Ocorrência Policial. O setor de patrimônio solicitará a abertura de sindicância para verificar se há envolvimento de servidor, e com base no resultado, providenciará a baixa no sistema informatizado, arquivando o Boletim de Ocorrência e cópia do resultado de sindicância.

Art. 49º - O setor de patrimônio deverá verificar se o furto ou extravio do bem ocorreu por alguma deficiência na estrutura física do local onde o bem está armazenado, como falta de grades em janelas, fechadura de baixa segurança, falta de vigilância ou sistema de alarmes, etc., e comunicar o fato a Secretaria responsável, para que providencie a regularização, dentro das possibilidades financeiras e orçamentárias.

CAPÍTULO IX

Das Disposições Gerais

Art. 50º - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta Instrução Normativa deverá ser dirimida junto à Coordenadoria de Controle Interno.

Art. 51º - Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes.

Art. 52º - Em todas as fases do Processo deverão ser cumpridos os prazos para envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, via Sistema APLIC, de acordo com a competência de cada setor envolvido.

Parágrafo Único. A não observância dos prazos indicados no caput poderá ensejar em multa por parte do TCE e repassada ao responsável pelo lançamento tempestivo das informações.

Art. 53º - Em nenhuma hipótese os bens móveis e ou imóveis, a disposição da Câmara Municipal, podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou doados, exceto se destinados para o Poder Executivo Municipal.

Art. 54º - A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do chefe da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado.

Art. 55º - A cada final de mandato deverá ser feita uma relação completa dos bens e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos, Presidentes da Câmara municipal, o que deixa a gestão e o que inicia a nova gestão.

Art. 56º - O anexo "Fluxograma de Procedimento de Registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis" constitui parte integrante desta Instrução Normativa.

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Canarana – MT, 16 de setembro de 2020.

Gilmar Miranda de Almeida
Presidente

Emmanuel Luís Magni
1º. Secretário

Paulo Sergio Nogueira
Assessor Administrativo

Adelina Rosa Rodrigues
Técnica Controle Interno

ATO DO PRESIDENTE Nº 014/2020 DE 15 DE SETEMBRO DE 2020

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Canarana, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, com base no que dispõe o Art. 19 do Regimento Interno:

Aprova a Instrução Normativa SPA 003/2011 – VERSÃO 02

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa nº 003/2011 – VERSÃO 02 que dispõe sobre REGISTROS, CONTROLE E INVENTÁRIO DE BENS MOVEIS E IMOVEIS, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Canarana, Estado do Mato Grosso.

Art. 2º. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 16 de setembro de 2020.

Gilmar Miranda de Almeida
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE JURUENA

PORTARIA

PORTARIA Nº 010/2020 CÂMARA MUNICIPAL DE JURUENA

CONCEDE FÉRIAS REGULAMENTARES.

O Presidente da Câmara Municipal de Juruena, Estado de Mato grosso, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno Câmara, atendendo requerimento da parte interessada e considerando o interesse dos serviços administrativos da Câmara,

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora da Câmara Municipal, ocupante do Cargo de Assessora de Gabinete, CRISTINA APARECIDA DOS SANTOS, suas férias regulamentares, referentes ao período aquisitivo de 11/09/2019 a 10/09/2020, na seguinte forma:

a) Conversão em pecúnia de 10 (dez) dias;

b) 20 dias de férias a que serão gozados em momento oportuno para a Administração no ano vigente.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Juruena, em 16 de Setembro de 2020.

CARLOS ALEXANDRE ANSCHAU LOPES
Presidente da Câmara Municipal de Juruena
Biênio 2019/2020

Foi Registrado e Publicada por afixação no Local de Costume na data supra.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/2020

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE PONTES E LACERDA- MT

Contratada: REFRILAR SERVIÇOS DE REFRIGERAÇÃO – EIRELLI, CNPJ 36.631.749/0001-84

Objeto: contratação de pessoa jurídica para execução de serviços de desinstalação/instalação de ar condicionado tipo cassete/piso teto com fornecimento de material, conforme constantes no edital.

Valor Total do Contrato: R\$ 23.000,00 (vinte e três mil reais).

Dotação: 3.3.90.00

Vigência: 15/09/2020 à 31/12/2020.

Pontes e Lacerda-MT, 16 de setembro de 2020.

MAXSUEL FREITAS GUIMARÃES
Presidente

CÂMARA MUNICIPAL DE QUERÊNCIA

PORTARIA

PORTARIA Nº 42/2020

De 14 de setembro de 2020.

"Dispõe sobre autorização de pagamento Abono Pecuniário de Férias à servidora ocupante de cargo efetivo/comissionado da Câmara Municipal de Querência – MT"

O Sr. Presidente da Câmara Municipal de Querência – MT, no uso de previstas na Lei Orgânica do Município, Regimento Interno e Lei Complementar 84/2015;

RESOLVE

Art. 1º Fica autorizado a concessão de abono pecuniário de 1/3 de férias, conforme § 4º do artigo 93 da LC 84/2015 a servidora **Gardenia Alves Neri**, lotada no Cargo de Contadora de provimento Efetivo da Câmara Municipal de Querência – MT.

Parágrafo Único. As férias refere-se ao período aquisitivo de outubro de