



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
1/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

Aprovação: 12/02/2020

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.633/2020

Publicação do Ato: 10 / 03 /2020

Diário Oficial Contas TCE/MT, ano 9; nº 1860; pag. 45/46

Decreto nº 4.633/2020 Art.1º, V - Instrução Normativa nº 07/2007, atualizada em 2020, que: “Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de Controle dos Bens Patrimoniais; regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos Móveis; regulamentar o fluxo operacional da administração de Bens Imóveis; atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96, e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964, e demais legislações”.

I - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de Controle dos Bens Patrimoniais; regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos Móveis; regulamentar o fluxo operacional da administração de Bens Imóveis; atender legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94,95,96, e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964, e demais legislações.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange em especial o Setor de Patrimônio e todas as unidades da Estrutura Organizacional no âmbito do Poder Executivo Municipal.

III- CONCEITOS

1. Ativo

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

2/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

São recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

2 Ativo Imobilizado

É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de Bens e Serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

3 Ativo Intangível

É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.

4 Ajustes de Exercícios Anteriores

São considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou mudanças de critérios, devendo ser reconhecidos à conta do Patrimônio Líquido e evidenciado em notas explicativas.

5 Ajuste Inicial a Valor Justo

Consiste em ajustes de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

6 Amortização

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

3/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007

1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com a existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam Bens de utilização pro prazo legal ou contratualmente limitado.

7 Exaustão

Corresponde à perda do valor, decorrente da sua exploração, de direitos cujo objeto sejam recursos minerais ou florestais, ou bens aplicados nessa exploração;

8 Bens

São valores materiais ou imateriais que possam figurar numa relação jurídica, na condição de objeto.

9 Bens Imóveis

O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, conforme legislação cível;

10 Bens de Uso Especial

São aqueles imóveis edificados ou não, utilizados pela Administração para atingir seus objetivos, representam os bens imóveis nos quais são prestados serviços públicos, tais como, escolas, sede dos órgãos, etc.

11 Bens Dominicais

São aqueles que constituem o patrimônio do Ente Público sem destinação pública definida, tais como terras devolutas e prédios públicos sem destinação específica.

12 Bens de Uso Comum do Povo

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

4/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

São os bens destinados ao uso da coletividade em geral, podendo ser aproveitados por todos os indivíduos. Ex: calçadas, praças, rios, praias, ruas, etc.

13 Bens Móveis

Valor de aquisição ou incorporação de Bens corpóreos, que tem existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para produção de outros bens ou serviços.

14 Inventário

Levantamento e identificação dos Bens locais, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável.

15 Reavaliação

É a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes, quando esse for superior ao Valor Líquido Contábil. Na impossibilidade de se estabelecer o Valor de Mercado, o Valor do Ativo.

16 Inventário Anual

Realizado anualmente, visando verificar a quantidade e o valor dos bens imóveis do órgão ou entidade para apurar as variações patrimoniais ocorridas no exercício;

17 Laudo de Avaliação

É o Relatório Técnico elaborado por profissional devidamente habilitado, em conformidade com as Normas Brasileiras de Avaliação NBR 14.653, que avalia economicamente o bem imóvel.

18 Valor Residual

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

5/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

É o valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

19 Vida Útil

É o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

20 Carga Patrimonial

É a efetivação da responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bem patrimonial mediante termo de responsabilidade.

21 Cessão de uso

Cessão gratuita ou onerosa da utilização de bem patrimonial a terceiro, pessoa física ou jurídica, de natureza pública ou privada, que pode ser realizada mediante autorização, permissão ou concessão de direito real de uso.

22 Termo de Responsabilidade Patrimonial

Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma unidade integrante da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal LRV ou quem este indicar, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais alocados para uso da unidade administrativa;

23 Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial

O grupo de servidores da Prefeitura Municipal que detenha conhecimentos multidisciplinares, composta por servidores lotados nas Secretarias Municipais nomeadas para elaborar inventário físico

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
6/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

e financeiro de bens móveis e imóveis do Município, com a incorporação das novas técnicas e procedimentos de contabilidade, assim como avaliar, quando pertinente, o patrimônio institucional;

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1 Encontra-se amparadas nos artigos 94; 95, 96 e 106 da Lei Federal 4.320/1964;
- 2 Constituição Federal 1988
- 3 Lei nº 8.666 de 21 junho de 1993 e alterações- institui normas gerais Licitações e Contratos
- 4 Legislação Municipal e disposições do Tribunal Contas do Estado Mato Grosso -TCE.
- 5 Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público –NBCASP 16.9.

V- RESPONSABILIDADES

1 Compete À Unidade Administrativa de Patrimônio

1.1 Em relação ao material permanente em uso, cuidar da localização, recolhimento, tombamento, registro, guarda, controle, manutenção, redistribuição desse material, incorporação, baixa e inventário de Bens Moveis.

1.2 A manutenção e atualização dos arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os Bens Patrimoniais de propriedade Lucas do Rio Verde ou sob sua responsabilidade.

1.3 Encaminhar à Contabilidade, através de relatório de movimentação patrimonial, até o 5º dia útil do mês subsequente, as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações, as reavaliações ou redução ao valor recuperável.

2 Competem às Demais Unidades Administrativas

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

7/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

2.1 Através dos seus servidores, cuidar e zelar pelos Bens lotados em sua unidade, bem como cumprir os procedimentos administrativos nas movimentações dos Bens, sempre informando, conforme o caso, à Unidade Administrativa do Patrimônio.

2.2 É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gere ou administre Bem Patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do Inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.

2.3 Todo responsável por Bem Patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do Bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o depósito do Patrimônio ou equivalente.

3 Compete ao Usuário Titular, Responsável Direto Pelos Bens Patrimoniais Lotados em sua Unidade Administrativa.

3.1 Manter controle sobre os Bens que integram o Patrimônio do Município, cujo uso está vinculado a sua Unidade, comunicando qualquer ocorrência à Unidade Administrativa de Patrimônio.

3.2 O Usuário Titular é o responsável por qualquer bem cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída, não isentando da responsabilidade os demais servidores daquele setor sobre o bem.

3.3 Assinar o Termo de Responsabilidade, relativo ao Bens Distribuídos e Inventariados em sua Unidade.

3.4 Encaminhar, imediatamente, após o seu conhecimento, à Unidade Administrativa de Patrimônio, comunicações sobre a avaria ou desaparecimento de Bens Patrimoniais.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
8/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

3.5 Informar a Unidade Administrativa de Patrimônio, mediante registros próprios, toda e qualquer movimentação ocorrida.

3.6 Comunicar o empréstimo de Bens Moveis sob a sua guarda, mediante anuência do Titular da Unidade, observando as formalidades estabelecidas neste IN.

3.7 Solicitar o recolhimento dos Bens Inservíveis ao depósito, relatar a situação de cada Bem, solicitando a Unidade Administrativa de Patrimônio a adoção das medidas necessárias.

3.8 Qualquer Servidor Municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos Bens Patrimoniais ou concorrer para tanto.

3.9 Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de setor ou outros, fica obrigatória a prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que assumir a função. Deverá ser solicitado ao Departamento de Patrimônio uma relação destes bens para conferência.

4 Da Unidade de Controle Interno

4.1 Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.

4.2 Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

VI - OBJETIVOS

1 Disciplinar e uniformizar procedimentos e responsabilidades para realização do inventário dos bens móveis e imóveis dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

9/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

2 Regularizar as informações patrimoniais e contábeis dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

VII - DOS PROCEDIMENTOS:

1.DOS BENS IMÓVEIS

1.1 Os órgãos e entidades deverão realizar inventário dos bens imóveis, anualmente, ou quando necessário, em todas as suas unidades administrativas.

1.2 Os órgãos e entidades deverão instituir Comissões responsáveis pelos procedimentos relativos à realização do Inventário dos bens imóveis.

1.3 A Comissão de Inventário deverá ser designada pelo titular do órgão ou entidade e constituída por meio de Portaria, devendo ser composta por no mínimo três servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo.

1.4 A Comissão de Inventário de Bens Imóveis deverá ser composta por, no mínimo, um servidor com conhecimento na área de patrimônio e um servidor com formação na área de engenharia (arquiteto, engenheiro, geógrafo, topógrafo, técnico em edificações, etc.).

1.5 Para fins patrimoniais e contábeis, o valor econômico dos imóveis rurais deverá ser calculado com base na publicação mais recente da Planilha Referencial de Preços de Terras no Estado de Mato Grosso, elaborada pelo INCRA/MT, utilizando como parâmetro o preço médio em reais por hectare da terra nua, ou outro critério a ser utilizado pelo Poder Público.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

10/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

1.6 Para fins de classificação quanto ao estado de conservação dos bens imóveis edificados, ficam estabelecidos os seguintes critérios:

1.6.1 Ótimo: bens que não apresentam avarias, podendo ser utilizado na sua totalidade e capacidade operacional (edificação nova);

1.6.2 Bom: bens que apresentem avarias sanáveis com simples reparos, e que estejam em boas condições de uso;

1.6.3 Ruim: bem que ainda está em uso, apesar das condições precárias, decorrentes de avarias ou desgaste natural e que necessite de grandes reparos;

1.6.4 Péssimo: bem que não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de grandes avarias ou desgaste natural.

1.7 Do Controle dos Bens Imóveis

1.7.1 Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada Bem Imóvel um número de Tombamento;

1.7.2 O número de Tombamento atribuído a um Bem Imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado para outro Bem;

1.7.3 O Departamento de Patrimônio providenciará a documentação de cada Imóvel de propriedade do Município de Lucas do Rio Verde;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
11/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

1.8 Compete ao Departamento de Patrimônio proceder ao registro e atualização dos dados relativos aos bens imóveis no sistema informatizado da Prefeitura Municipal Lucas do Rio Verde inserindo, no mínimo, as seguintes informações:

1.8.1 Número de identificação do imóvel;

1.8.2 Classificação do imóvel (uso especial, dominial ou comum);

1.8.3 Localização do imóvel e sua inscrição no cadastro imobiliário do Município;

1.8.4 Data da incorporação;

1.8.5 Forma pela qual foi adquirido o imóvel (compra, permuta, doação, desapropriação, dação em pagamento, usucapião, arrematação/adjudicação compulsória, acessão, reversão, cessão de uso, etc.);

1.8.6 Cópia do título aquisitivo da propriedade e demais documentos relevantes para essa comprovação (certidão de registro do imóvel, decreto expropriatório, escritura pública, termo particular, lei autorizativa, sentença/decisão/termo judicial ou qualquer documento hábil que autorize a posse etc.);

1.8.7 Valor pelo qual o bem foi adquirido e respectiva nota de empenho, se for o caso;

1.8.8 Elementos identificadores no Registro de Imóveis;

1.8.9 Medidas do terreno, área, confrontações e respectivos proprietários e planta, ou croqui simples;

1.8.10 Se o imóvel é edificado: área da construção, projeto arquitetônico, características, se possui ou não habite-se averbado no Registro de Imóveis, custo da edificação, o responsável técnico pela edificação e cópia do Termo de Recebimento Definitivo da obra/reforma;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
12/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

1.8.11 Valor do terreno, da edificação e das benfeitorias (reformas e ampliações), realizadas subsequentemente à aquisição;

1.8.12 Número do convênio que originou a aquisição do imóvel, se for o caso;

1.9 Para fins contábeis e de gestão patrimonial, especialmente no que tange aos procedimentos relativos a Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação e Exaustão, os bens imóveis serão divididos em terrenos e benfeitorias.

1.10 O cadastro imobiliário da Prefeitura fornecerá, sempre que solicitado, os elementos necessários a uma melhor caracterização dos imóveis municipais, bem como informará a Departamento de Patrimônio as variações ocorridas na valorização de cada um, sejam bens de uso especial, dominial ou de uso comum.

1.11 Não serão depreciados ou exauridos os terrenos, parte integrante dos imóveis, cujos valores deverão ser registrados separadamente das benfeitorias.

1.12 As benfeitorias adquiridas, incorporadas e/ou construídas serão depreciadas ou exauridas atribuindo-se às benfeitorias vida útil estimada em laudo de avaliação, ou, no caso da primeira reavaliação, com base no Anexo II da Instrução Normativa da Secretaria Receita Federal do Brasil nº 162, de 31 de dezembro de 1998, ou outra que vier a substituí-la, contados a partir da data de construção ou de reavaliação quando da vida útil residual estimada.

1.13 A Reavaliação ocorre quando o valor contábil do bem é aumentado para adequá-lo ao valor de mercado. É a adoção do valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil

Exemplificando:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA N°
13/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA N°: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS –REAVALIAÇÃO

Dados

Valor Líquido Contábil 1.300,00

Valor de Mercado 1.700,00

Valor Original	Valor de Mercado	Reavaliação	Valor Atual
1.300,00	1.700,00	400,00	1.700,00

1.14 A reavaliação ou redução ao valor recuperável ocorrerá:

1.14.1 Para os bens imóveis cujos valores de mercado variarem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados, ocorrerá anualmente;

1.14.2 Para os bens imóveis totalmente depreciados ou exauridos até seu valor contábil ou valor residual e que ainda estejam em condições de uso, ocorrerá ao final do período de vida útil anteriormente estimada para o bem, estimando-se sua vida útil remanescente;

1.14.3 Para os bens imóveis recuperados, reformados, modificados ou ampliados, ocorrerá em até **30 (trinta) dias**, contados da data da comunicação do recebimento definitivo da obra, pela Secretaria Municipal de Obras, estimando-se sua vida útil remanescente;

1.14.4 Com a finalidade de proceder à alienação do bem, ocorrerá em prazo não superior a **30 (trinta) dias** de sua autorização da autoridade competente e utilizará critérios técnicos que assegurem a maior precisão possível;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
14/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

1.15 Os relatórios contendo reavaliação, redução ao valor recuperável, depreciação e exaustão dos bens imóveis do Poder Executivo Municipal deverão ser encaminhados à Superintendência de Contabilidade até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês seguinte ao de referência.

1.16 Nos casos de bens reavaliados, a depreciação ou a exaustão deve ser calculada e registrada sobre o valor reavaliado, considerada a vida útil econômica indicada em parecer técnico e/ou laudo de avaliação da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial.

1.17 As obras e reformas que alterarem as dimensões da edificação deverão ser averbadas nas respectivas matrículas no registro de imóveis, pelo Departamento de Materiais, Patrimônio e Serviços Gerais.

Exemplo de :REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL

Dados

Valor Líquido Contábil 1.300,00

Valor de Mercado 1.000,00

Valor Original	Valor de Mercado	Redução ao Valor Recuperável	Valor Atual
1.300,00	1.000,00	300,00	1.000,00

Obs.: Uma das características da reavaliação é de que se um item do ativo imobilizado for reavaliado, é necessário que todo o grupo de contas ao qual pertence este ativo seja reavaliado.

1.18 Da Alienação e da Cessão de Bens Móveis ou Imóveis

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
15/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

1.18.1 O processo de Alienação, sob forma de Permuta, deverá conter a autorização do Poder Legislativo e também Laudo de Avaliação emitido pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial;

1.18.2 A alienação de bens patrimoniais, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será sempre precedida de avaliação e licitação pública na modalidade de concorrência, dispensada está nos casos previstos no art. 17 da Lei Federal n. 8.666/93. Quando imóveis, além dos requisitos previstos no caput, dependerá de autorização legislativa;

1.18.3 A Administração poderá conceder Direito Real de Uso de bens imóveis, desde que haja prévia autorização legislativa, avaliação e licitação pública, sob a modalidade de concorrência, mediante contrato por prazo determinado;

1.9 Para fins contábeis e de gestão patrimonial, especialmente no que tange aos procedimentos relativos a Reavaliação, Redução ao Valor Recuperável, Depreciação e Exaustão, os bens imóveis serão divididos em terrenos e benfeitorias;

2 DOS BENS MÓVEIS

2.1 Da Aquisição dos Bens:

2.1.1 Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual no grupo de Despesas de Capital;

2.1.2 O processo de compra deverá obedecer as exigências dispostas lei 8.666/93 (Lei de Licitações);

2.2 Do Recebimento e Entrega do Bem:

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
16/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

2.2.1 Quando da chegada do bem, a equipe do Almojarifado Central faz o recebimento e as devidas conferências físicas e documental e após, avisa o Departamento de Patrimônio para os processos legais do setor;

2.2.2 A Nota Fiscal original, depois de conferida, carimbada o recebimento, assinada e feito o lançamento no Sistema Estoque Net como Recebimento (estoque) também deverá ser liquidada e anexada à Nota de Liquidação do Empenho, processo esse executado pela equipe do Almojarifado Central e, posterior, encaminhada ao Departamento de Patrimônio para processos legais de registro e tombamento do bem;

2.2.3 O servidor responsável pelo almojarifado e/ou o servidor responsável pelo lançamento das Notas Fiscais, entrará em contato com a Secretaria a qual realizou a compra e informará sobre a disponibilidade do bem;

2.2.4 A Secretaria que fez a aquisição do bem patrimonial informará, através de e-mail ao Departamento de Almojarifado Central, qual será o destino do material e esse documento será impresso e repassado ao setor de Patrimônio para que proceda com a retirada do item e elaboração do Termo de Responsabilidade com destino correto;

2.2.5 O Setor de Patrimônio entrega a documentação para a equipe do almojarifado para que procedam com a entrega do bem no local destinado;

2.2.6 Para entrega de aparelhos de ar condicionado, deverá constar, além da retirada do bem do estoque e o Termos Responsabilidade do Patrimônio, a retirada dos materiais e Ordem de Serviço para a instalação do equipamento. Eventualmente poderá ocorrer de não ter retirada de materiais para instalação, visto, que, o material encontra-se disponível no local;

2.2.7 Para equipamentos que necessitam de configuração, como relógio ponto, computadores e outros, o Setor de Patrimônio deverá proceder com os processos de rotina e o bem deverá ser

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
17/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

entregue no Departamento de Tecnologia de Informação para formatações devidas. Neste setor é coletado a primeira assinatura de recebimento do bem no documento de retirada do estoque. Na embalagem do bem patrimonial deve conter a informação do local de destino para orientação do Departamento de TI. Posterior a formatação, o Departamento de T.I fará a entrega no local de destino e após o equipamento já estar instalado no local determinado, o Setor de Patrimônio fará coleta de assinatura dos responsáveis nos documentos legais de patrimônio e a segunda do recebimento do bem;

2.2.8 No caso do bem ficar armazenado no Almojarifado Central, essa informação deverá ser repassada ao setor de Patrimônio juntamente com a NF, o qual procederá somente com o tombamento do bem e fixação da placa de patrimônio, mantendo o material no depósito da Secretaria. O servidor do Departamento Patrimonial fará também a anotação visível em cada embalagem, informando o número de patrimônio e a Secretaria responsável, e posterior, o item será acondicionado nas prateleiras do Almojarifado;

2.3 Do Registro no Sistema Patrimonial:

2.3.1 O Departamento de Patrimônio fará a entrada da Nota Fiscal no Sistema Patrimonial, informando a descrição do material conforme consta na requisição de compra do Município, e demais informações necessárias de cadastro, e posterior fará o registro com carimbo, assinatura e inserção do número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

2.3.2 Depois de lançado a Nota Fiscal no Sistema Patrimonial, no caso de já ter o destino correto de entrega, o Setor de Patrimônio fará a documentação para entrega do bem, conforme mencionado no item 2.2.4;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
18/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

2.3.3 Quando o material ficar em estoque, a Secretaria interessada fará a solicitação no tempo desejado, via e-mail, informando o local de destino. O próprio servidor do setor de Patrimônio fará a retirada do sistema Estoque Net, já constando no documento o número do patrimônio (plaquinha) e o destino correto, fará também o Termo de Responsabilidade para coletar a assinatura no ato da entrega. No retorno da entrega, será arquivado o documento de retirada do estoque e o termo devidamente assinados em arquivo próprio da Secretaria juntamente com a cópia da NF e documentação arquivada anteriormente. Para o arquivo de entregas do Almojarifado central, fica uma cópia da requisição de retirada do estoque;

2.3.4 Toda a documentação de cada bem patrimonial sendo, o Documento de Retirada do Estoque, Termos de Responsabilidade, Nota de liquidação de Empenho, Requisição de compra e Nota Fiscal, deverá ser digitalizada e arquivada, organizado por ano, Secretaria, número da Nota Fiscal e nome do Fornecedor.

2.4 Do Tombamento do Bem:

2.4.1 Depois de lançado no Sistema Patrimonial e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta ou plaqueta no bem;

2.4.2 O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (plaqueta ou etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

2.4.2 Nos casos, eventuais, de bens entregues diretamente nas Secretarias/Departamentos, o Departamento de Patrimônio, bem como, a equipe do Almojarifado Central, deverão ser comunicados para procederem com a conferência do material e darem seguimento aos processos administrativos e tombamento patrimonial;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
19/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

3. Da Transferência ou Cedência de Bens:

3.1 Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um órgão para outro, ou de uma unidade para outra, sem o comunicado ao Departamento de Patrimônio, seja através da Guia de Transferência Patrimonial ou via e-mail oficial;

3.2 Após a informação de transferência do bem, o Departamento de Patrimônio deverá alterar no Sistema a responsabilidade pela guarda deste, sendo emitido um novo “Termo de Responsabilidade Patrimonial” e coletado a assinatura do novo responsável e toda documentação arquivado em pasta própria;

3.3 As cedências ou empréstimos de bens móveis pertencentes ao Município, para terceiros, somente ocorrerão quando autorizados pelo Prefeito, após cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Acordo;

3.4 O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cedência ao Departamento Contábil, para a escrituração no Sistema Compensado da responsabilidade de utilização de entidade beneficiada;

3.5 A entidade beneficiada com o empréstimo terá tratamento de Unidade Administrativa recebedora, ficando a ficha de classificação por Órgão arquivada em seu nome;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
20/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

4 Da Baixa de Bens Móveis e Imóveis:

As baixas dos bens patrimoniais permanentes inservíveis à instituição decorrerá de vendas, doação, dação em pagamento, permuta, inutilização, extravio, roubo ou furto.

4.1 Do bem Inservível

4.1.1 Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsolescência, ou outra razão, serão recolhidos ao Almocharifado Central ou avaliados *in loco* pela Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial, conforme a necessidade e disponibilidade desses bens;

4.1.2 Para o descarte de equipamentos eletro/eletrônicos é necessário um laudo técnico informando a inutilidade para que o material seja eliminado;

4.1.3 Após a avaliação da Comissão, os bens serão destinados, conforme decisão em conjunto, seja para reutilização de algum outro setor ou para descarte;

4.1.4 O Departamento de Patrimônio adotará os seguintes procedimentos no caso de descarte:

4.1.4.1 Retirá dos bens o código de identificação numeral (placa patrimonial) inutilizando-os;

4.1.4.2 Registrará no Sistema, no Campo “Baixa”, o motivo, número do processo e data;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
21/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

4.1.4.3 Extrairá do sistema a relação de bens baixados, a qual será apresentada em reunião com a Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial e registrado em Ata para posterior, ser arquivado em pasta própria;

4.1.4.4 Uma cópia do processo de baixa, é encaminhado ao Departamento Contábil para fins de escrituração contábil da desincorporação dos bens.

4.2. No caso de Permuta

4.2.1 Em caso de bens imóveis, deve haver previamente levantamento e elaboração de memorial descritivo, croquis e avaliação da área pertencente ao Poder Público, enfim, a caracterização do bem que poderá ser transferido ao particular na forma de permuta e respectiva avaliação técnica, assim como, os membros elementos que possibilitem avaliar o imóvel a ser permutado com o ente público municipal.

4.2.2 Obtido o consentimento prévio do particular para permutar mediante determinação e caracterização do bem imóvel, suficiente à composição da permuta pela equivalência de valores, o processo deverá ser encaminhado pelo gestor à Câmara Municipal para análise e suposta autorização.

4.2.3 Se a permuta de bem imóvel ocorrer com particular, além da autorização legislativa, há a necessidade de prévia avaliação, dispensada a licitação, neste caso com fundamentada manifestação do interesse municipal.

4.2.4 As operações de permuta de unidades imobiliárias serão sempre realizadas tomando-se por base o valor de mercado das unidades permutadas e exigindo-se laudo de avaliação, elaborado por perito, ou por entidade ou empresa especializada.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
22/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

4.2.5 Lavrando o contrato de permuta mediante escritura pública a ser apresentada para o competente registro imobiliário, em caso de bens imóveis, opera-se a transmissão dos respectivos domínios.

4.2.6 De posse da informação da permuta realizada, o Departamento de Patrimônio deverá promover a alteração no sistema patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo.

4.2.7 Como nos outros casos, o Departamento de Contabilidade deverá ser comunicado, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

4.3 No caso de Doação

4.3.1 Após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente a escolha desta forma de alienação, o gestor poderá autorizar doação de bens móveis, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social.

4.3.2 Em conjunto com o Departamento do Patrimônio, a Administração Pública deve verificar junto as entidades filantrópicas reconhecida como de interesse público, se existe interesse pelos bens móveis.

4.3.3 Havendo anuência expressa da entidade filantrópica reconhecida como de interesse público, o responsável pelo departamento do Patrimônio encaminhará o procedimento a Assessoria Jurídica para análise e elaboração da minuta do Termo de Doação de Materiais Inservíveis.

4.3.4 Aprovado juridicamente, e já contendo a minuta do Termo de Doação de Materiais Inservíveis, os autos serão submetidos ao gestor para efeito de homologação e autorização da baixa patrimonial, bem como, para expedição do Termo de Doação, reproduzindo a minuta.

4.3.5 Após a homologação o Departamento de Patrimônio providenciará a baixa patrimonial, assim como a retirada das plaquetas, e irá proceder a entrega do bem a entidade beneficiada/interessada,

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
23/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

colhendo assim as assinaturas no Termo de Doação que deverá conter o registro de recebimento pela entidade as identificações patrimoniais. O Processo será arquivado junto ao Departamento de Patrimônio.

4.3.6 Em seguida o responsável pelo Departamento do Patrimônio deverá encaminhar o Termo de Doação ao Departamento de Contabilidade, via relatório, para se efetuar os devidos lançamentos contábeis.

4.3.7 No caso de bens imóveis a doação dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e entidades autárquicas e fundacionais, e, para todos, inclusive as entidades paraestatais, dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade de concorrência, dispensando esta no caso de doação, exclusivamente para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo.

4.3.8 Lavrando o contrato de doação mediante escritura pública a ser apresentada para o competente registro imobiliário, opera-se a transmissão do domínio.

4.3.9 De posse da informação da doação realizada, o Departamento de Patrimônio deverá promover a alteração no sistema patrimonial, arquivando os documentos referentes ao processo.

4.3.10 Como nos outros casos, o Departamento de Contabilidade deverá ser comunicado, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

4.4 No caso de Doação em Pagamento

4.4.1 A alienação por doação em pagamento é a hipótese da Administração entregar um bem imóvel de sua propriedade, para saldar uma dívida contraída junto a terceiro, mediante prévia avaliação. Nesse caso, a licitação é dispensável (art. 17, I, a da Lei 8666/93).

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
24/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

4.4.2 Do termo de alienação por doação em pagamento constará a especificação do bem, o valor e data de sua alienação.

4.4.3 Após lançados os dados no sistema de patrimônio, deverá ser dado conhecimento ao Departamento de Contabilidade, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

4.5 Inutilização ou Abandono

4.5.1 A baixa de bens permanentes inutilizados, relacionados por ocasião do Inventário Físico Anual será objeto de procedimento administrativo, executado pela Comissão de Avaliação Patrimonial.

4.5.2 A inutilização deverá ser acompanhada por pessoa designada pela Secretaria, de forma a garantir o seu fiel cumprimento.

4.5.3 Nos casos de inutilização serão retirados dos bens inservíveis as partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, bem como as placas de patrimônio ou qualquer outro tipo de identificação que relacione o objeto.

4.5.4 O processo deverá ser encaminhado ao Departamento de Contabilidade, via relatório, para que sejam efetuados os devidos lançamentos contábeis.

4.6 Baixa decorrente de Extravio, Furto e Roubo

4.6.1 O servidor deverá comunicar ao responsável pelo Setor quando verificar casos de furto, roubo ou extravio de itens do patrimônio imobilizado.

4.6.2 O responsável pelo setor deverá comparecer à Delegacia e providenciar Boletim de Ocorrência.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
25/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

4.6.3 O responsável deverá comunicar o fato imediatamente ao Departamento de Patrimônio, por meio de ofício que conste a descrição do bem, o número de patrimônio ou qualquer e o original do Boletim de Ocorrência.

4.6.4 O responsável deverá solicitar a abertura de processo de Sindicância junto ao Prefeito Municipal para verificação do fato e apuração do(s) responsável(is).

4.6.5 Ulтимado o processo de Sindicância, e sendo verificada a ocorrência de irregularidade por parte de servidor(es), a Autoridade competente deverá instaurar Processo Administrativo Disciplinar para aplicação das penalidades cabíveis ao(s) servidor(es) envolvido(s), incluindo o ressarcimento ao erário Público.

4.6.6 O processo de sindicância, quando concluído, deverá ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio, para que seja apensado ao processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo. O processo de baixa deverá conter no mínimo: descrição do bem, com identificação do número de patrimônio; cópia do boletim de ocorrência; parecer e documentos produzidos pela Comissão de Sindicância designada para apurar o fato; pronunciamento da autoridade que determinou a realização da Sindicância.

4.6.7 O Departamento de Patrimônio deverá encaminhar o processo de solicitação de baixa por extravio, furto ou roubo ao Prefeito municipal para homologação. Após autorização do Prefeito, o Departamento de Patrimônio procederá a baixa do bem por furto, roubo ou extravio.

4.6.8 O Departamento de Patrimônio deverá encaminhar relatório das baixas efetuadas no sistema de controle patrimonial ao Departamento de Contabilidade, para fins de baixa no sistema contábil.

4.6.9 O responsável pelo Setor deverá manter, obrigatoriamente, a fiscalização contínua e rigorosa sobre os bens sob sua responsabilidade, cobrando de seus subordinados que zelem pelos materiais

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
26/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

por eles utilizados, sendo responsável, ainda, pelos danos causados por má conservação dos bens móveis e equipamentos (art.94 da Lei 4.320/1964).

5. Do parecer da Comissão Permanente de Avaliação Patrimonial:

5.1 O parecer da Comissão Patrimonial poderá ser:

5.2 De doação de alguns bens;

5.3 de recuperação de outros;

5.4 de alienação através de Leilão Oficial;

5.5 de inutilização.

5.6 Em qualquer um dos casos sugeridos pela comissão, o parecer deve ser homologado pelo prefeito, deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

6 Da reavaliação dos Bens Patrimoniais:

6.1 Solicitação

6.1.1 A determinação de reavaliar os bens, será solicitada pelo Departamento de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito;

6.1.2 O Departamento de Patrimônio relacionará por, Unidade Administrativa, no formulário “Relação de Bens Patrimoniais”, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema;

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº
27/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

6.1.3 A Comissão de Reavaliação, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos, determinará o valor da reavaliação;

6.2 Para os bens móveis o critério será o seguinte:

6.2.1 Para os bens em bom estado de conservação, 80% do valor de mercado;

6.2.2 Para os bens em estado regular, 50% do valor de mercado;

6.2.3 Para os bens em mau estado, 20% do valor de mercado;

6.3 Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo será encaminhado ao Departamento de Patrimônio que adotará as seguintes providências:

6.3.1 Extrairá cópia das relações de avaliação;

6.3.2 Pelas relações de reavaliação atualizará os registros no Sistema;

6.3.3 Colocará no processo o carimbo de “Tombado” e o enviará para o Departamento Contábil para atualizar os registros;

6.3.4 Arquivará as relações de reavaliação na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais “da respectiva Unidade Administrativa.

VIII- DISPOSIÇÕES GERAIS

1 Os servidores poderão ser chamados à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhes foi confiado, para guarda ou uso, bem como, pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material que esteja sob sua guarda.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO



MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE
CONTROLE INTERNO

FOLHA Nº

28/28

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº: 07/2007

DATA DA VIGÊNCIA: 18/06/2007
1ª Atualização: 12/02/2020

ASSUNTO: CONTROLE PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS

SETORES ENVOLVIDOS: DEPTO. DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E TODAS AS SECRETARIAS

2 As transferências de bens móveis entre unidades, as cessões à terceiros ou doações, bem como, recebimento de bens em doação, sem a observância das regras estabelecidas nesta **IN** sujeitará o responsável às ações administrativas, cíveis e penais cabíveis.

3 O não cumprimento de qualquer disposição desta **IN** ensejará a responsabilidade civil e criminal, se for o caso, a quem houver dado causa ao descumprimento, sem prejuízo da aplicação das medidas disciplinares previstas no Estatuto dos Servidores do Município de Lucas do Rio Verde e da ação para o ressarcimento de eventuais danos e prejuízos causados aos cofres públicos municipais.

4 Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos, cedidos, emprestados ou recolhidos sem a emissão da Guia de Transferência Patrimonial e/ou Termos próprios;

5 Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser conferido e identificado pelo Departamento de Patrimônio e Almoxarifado Central;

6 A guarda e o zelo pelos bens móveis, será sempre de responsabilidade da Unidade Administrativa em que o bem estiver alocado;

7 As relações de guarda e responsabilidade de bens, emitidos pelo Sistema, Patrimonial deverão estar sempre atualizadas;

8 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 Prefeitos (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão);

9 Toda e qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Norma deverá ser solucionada junto ao Departamento de Patrimônio e o Controle Interno.

10 A atualização desta Instrução Normativa entra em vigor na data da Publicação do seu Decreto de Aprovação.

CONTROLE INTERNO

PREFEITO