

PORTARIA Nº 524, DE 09 DE MAIO DE 2019.

Institui a Comissão de Inventário e Avaliação para realização de Inventário Anual Físico-Financeiro, avaliação inicial e regularização das informações dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura Municipal de Sorriso Estado de Mato Grosso.

Ari Genézio Lafin, Prefeito Municipal de Sorriso, estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas por lei e,

CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320/64 que dispõe sobre levantamento físico e financeiro das Unidades Administrativas;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 6º, da Instrução Normativa SPA nº 001/2016, que dispõe sobre a Comissão de Inventário e Avaliação;

CONSIDERANDO a necessidade de realização de inventário físico-financeiro de bens móveis da Prefeitura Municipal de Sorriso;

CONSIDERANDO a necessidade de manter regularizadas as informações patrimoniais da Prefeitura Municipal de Sorriso em consonância com o Sistema de Gestão Patrimonial e Sistema Contábil.

R E S O L V E:

Art. 1º. Instituir Comissão de Inventário e Avaliação para realização do Inventário Anual Físico Financeiro dos bens pertencentes ao Ativo Permanente em uso, estocado, inservível, cedido e ou recebido em cessão, inclusive avaliação inicial e regularização das informações patrimoniais da Prefeitura Municipal de Sorriso.

Art. 2º. A Comissão de Inventário e Avaliação será composta pelos seguintes servidores:

Presidente: Nelson Roberto Campos – Matrícula 6602

Membros:

Adreano Rigotti – matrícula 6622

Beloni Brunoro – matrícula 103

Carlos Henrique Markus – matrícula 6675

Carolina Alves Leal Olbermann – matrícula 7389

Claudiney da Silva Oliveira – matrícula 4364

Elizania Regina Maciel – matrícula 6659

Claucir Rodrigues Teixeira – matrícula 3993

Jesué Soares dos Santos – matrícula 2191

Juliano Mezzalira – matrícula 123

Juliano Pires – matrícula 235

Matheus Leandro Freiria – matrícula 6448
Rob Edson Lima da Silva – matrícula 6610
Inezita Tura Santi - matrícula 605
Rosilene Reginato – matrícula 7383
Nathan Noé Adam – matrícula 3891
José Carlos Barboza – matrícula 45
Sandroneia Aparecida Klauss – matrícula 6937
Edson Luiz Nicolak – matrícula 7250
Marli Aparecida Apolinario Picoli – matrícula 1557

Art. 3º. O Inventário Anual é realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial da Administração Pública de Sorriso, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, e tem por objetivo detectar todas as inconsistências constantes no patrimônio e fornecer subsídios para:

- I. Verificação da localização física de todos os bens de uso permanente;
- II. Avaliação do estado de conservação dos bens de uso permanente;
- III. Classificação dos bens passíveis de disponibilidade de uso;
- IV. Identificação dos bens pertencentes a outros órgãos e que ainda não foram transferidos para a Prefeitura Municipal de Sorriso;
- V. Identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
- VI. Identificação de bens patrimoniais não localizados;
- VII. Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens móveis.

Art. 4º. Compete à Comissão de Inventário e Avaliação da Prefeitura Municipal de Sorriso, elaborar relatório preliminar, apontando:

- I. O estado de conservação dos bens inventariados, considerando:
 - a. **Bom:** o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;
 - b. **Inservível:** ocioso, obsoleto, antieconômico e irrecuperável;
 - c. **Novo:** o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;
 - d. **Recuperável:** o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
 - e. **Regular:** o bem que apresentar com pequenos danos, mantendo, porém, a utilização para o fim a que se destina.
- II. Os bens elencados na relação fornecida pelo Departamento de Patrimônio e não localizados pela Comissão.
- III. Os bens que se encontram sem o número de tombamento ou sem o devido registro patrimonial.

Art. 5º. Os eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção (incisos I, II, III e IV, do art. 49, da Instrução Normativa SPA nº 001/2016) realizados durante o exercício poderão ser considerados total ou parcialmente, conforme a abrangência do levantamento, para efeito do inventário anual.

Art. 6º. A Comissão de Inventário e Avaliação, no desempenho de suas funções, é competente para:

- I. Cientificar ao coordenador da unidade sobre todos os endereços individuais envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;
- II. Requisitar servidores, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e o que for necessário para o cumprimento das tarefas do Serviço de Inventário na Sede ou unidade equivalente e da Comissão;
- III. Identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando em relatório os suscetíveis de desfazimento, para ciência do Departamento de Patrimônio;
- IV. Encaminhar à Secretaria Municipal de Administração para apuração de irregularidades constatadas;
- V. Relacionar e identificar os bens que se encontrem sem número de tombamento, sem plaqueta adesiva ou outro tipo de etiqueta que comporte o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial para as providências cabíveis do Departamento de Patrimônio;
- VI. Solicitar o livre acesso, em qualquer recinto, para efetuar levantamento e vistoria de bens;
- VII. Elaborar relatório final e encaminhar ao Departamento de Patrimônio para ajustes e registros necessários.

Art. 7º. Compete aos Secretários Municipais indicar os membros para compor as comissões setoriais especializadas ou na impossibilidade de formá-las, designar servidor de sua confiança para realizar o levantamento físico dos bens móveis da unidade, assim como ratificar e encaminhar a planilha de levantamento físico dos bens da unidade à Comissão inventariante, no prazo definido, bem como qualquer documentação adicional relativa ao levantamento da unidade sob a sua coordenação.

Art. 8º. Compete às comissões setoriais especializadas ou servidores designados para realização do levantamento físico dos bens móveis nas unidades:

- I. Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;
- II. Realizar “*in loco*” o levantamento dos bens patrimoniais da unidade, com o apoio e orientação do Departamento de Patrimônio;
- III. Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessária, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

- IV.** Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada item e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;
- V.** Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;
- VI.** Identificar na planilha de levantamento físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Departamento de Patrimônio.
- VII.** Assinar as planilhas de levantamento físico de bens móveis, juntamente com o responsável pela unidade.

Art. 9º. Quando convocados, os membros da comissão ficarão à disposição para o desenvolvimento dos trabalhos instituídos nesta Portaria.

Art. 10. Toda documentação relativa ao inventário físico financeiro realizado, deverá ficar sob a guarda do Departamento de Patrimônio.

Art. 11. O Inventário Anual deverá ser concluído e encaminhado ao Departamento de Contabilidade, de forma preliminar, até o dia 15 de dezembro do exercício de 2019 e em definitivo até o dia 15 de janeiro do exercício seguinte.

Art. 12. Revoga-se a Portaria nº 097, de 01 de fevereiro de 2019.

Art. 13. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sorriso, Estado de Mato Grosso, em 09 de maio de 2019.

ARI GENÉZIO LAFIN
Prefeito Municipal

Dê-se ciência. Registre-se.
Publique-se. Cumpra-se.

ESTEVAM HUNGARO CALVO FILHO
Secretário de Administração