

**PORTARIA Nº 001/2020**

**DATA: 02 DE JANEIRO DE 2020.**

***“Dispõe sobre o controle e a baixa do material permanente e de consumo no âmbito do Poder Executivo Municipal e nomeia a Comissão de Reavaliação, Baixa, Registro, Controle, Carga, Supervisão e Avaliação do Patrimônio Público da Prefeitura Municipal de Santa Carmem - MT, e dá outras providências.”***

**PABLO LIBERAL BORTOLAS**, Prefeito Municipal em exercício de Santa Carmem - Estado de Mato Grosso, usando de suas atribuições legais, consoante às normas gerais do Direito Público, expede a seguinte Portaria resolvendo, e ainda,

CONSIDERANDO, o disposto no § 3º. do art. 106, da Lei Federal nº. 4.320/64;

**CONSIDERANDO a necessidade de implantar uma forma mais ágil e eficaz de controle patrimonial do Poder Executivo Municipal e de propiciar meios mais eficientes na realização do inventário anual;**

CONSIDERANDO que o controle dos materiais permanentes pode ser feito em relação ao local onde o bem se encontra instalado e não somente em relação ao servidor;

**CONSIDERANDO, a baixa de materiais permanentes e de consumo que se encontram obsoletos, antieconômicos ou inservíveis em disponibilidade necessita ser reeditada, para facilitar sua aplicabilidade;**

**Art. 1º.** Fica nomeada a COMISSÃO DE REAVALIAÇÃO, BAIXA, REGISTRO, CONTROLE, CARGA, SUPERVISÃO E AVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO da Prefeitura Municipal de Santa Carmem MT, **para o exercício de 2.020**, composta pelos seguintes servidores:

SERVIDORES	CARGO
RODRIGO MORILHA LEÃO	SECRETARIA DE ADM. PLANEJAMENTO E FINANÇAS - Presidente
LUCILENE BRAUN BENDER	SECRETARIA DE ADM. PLANEJAMENTO E FINANÇAS – Membro
MARINALDO BATISTA SILVA	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO – Membro
JOSÉ CARLOS ACHIARD DE ARAÚJO	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS- Membro
EMERSON ROGÉRIO DA SILVA	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - Membro
MICHELE DANIANE BREMIDE TECCHIO	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - Membro
SULFERINO JUNIOR ALVES DE CARVALHO	SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE - Membro

**Art. 2º.** Estabelece os seguintes conceitos nesta Portaria:

**I) Alienação** - Processo pelo qual o município transfere o domínio de seus bens a terceiros, mediante venda (leilão), permuta ou doação, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, obedecidas as exigências legais pertinentes.

**II) Autorização de Saída de Material Permanente do Órgão** - Documento de formalização da saída de bens patrimoniais móveis do órgão.

**III) Avaliação** - Valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

**IV) Baixa de Bens** - É a retirada oficial de um bem patrimonial móvel do cadastro de patrimônio do município, gerando contabilmente a diminuição do saldo patrimonial, em decorrência de alienação, descarte, roubo, furto ou sinistro.

**V) Bem de Terceiro** - Bem que não integra o patrimônio do município, mas que, em decorrência de negócio jurídico celebrado com terceiro, recebe codificação diferenciada dos bens patrimoniais do Município, e sobre o qual não incide processamento financeiro, mas apenas controle físico.

**VI) Bem Inservível** - É todo bem desativado pelo órgão que utiliza, danificado ou obsoleto, encaminhado para o depósito de inservíveis da Prefeitura Municipal de Santa Carmem-MT, para fins de alienação, podendo, ou não ser reaproveitado por outros órgãos ou entidades do Município.

**VII) Bem Patrimonial Antieconômico** - Todo bem patrimonial com manutenção onerosa, rendimento precário ou com recuperação economicamente inviável.

**VIII) Bem Patrimonial Obsoleto** - Todo bem patrimonial em desuso, considerado antiquado ou antieconômico para o fim a que se destina.

**IX) Bem Permanente** - Todo material que, em razão do uso, não perca sua identidade física e autonomia de funcionamento, mesmo quando incorporado a outro bem e tenha durabilidade prevista superior a dois anos.

**X) Bem Plaquetável/Etiquetável** - Aquele em que é possível a colocação de plaqueta/etiqueta de identificação patrimonial.

**XI) Bem Não Plaquetável/Etiquetável** - Aquele que não possui local para fixação de plaqueta ou etiqueta de identificação patrimonial ou que não seja adequada a sua colocação. O fato não impede que o mesmo deixe de receber uma numeração para registro, logo, todos os bens, independentemente de colocação de plaqueta, receberão um número de registro patrimonial.

**XII) Bem Próprio** - Todo bem adquirido com recursos próprios, do tesouro ou convênios, que não exijam a vinculação do bem à unidade financiadora, ou ainda todo aquele recebido por doação, premiação, bem como os incorporados através de inventários.

**XIII) Bem Relacionado** - Bem permanente que, em razão de sua estrutura física não podem ser marcados ou gravados seus respectivos números de tombamento.

**XIV) Cessão De Uso** - Disponibilização de um bem patrimonial móvel, por tempo determinado, para utilização gratuita ou em condições especiais, para entidades da administração indireta do município ou a outras entidades externas à CMS (entidades ou órgãos externos ao poder público municipal) ou, conforme estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

**XV) Comissão de Avaliação** - Grupo de pessoas nomeadas para avaliar bens da Instituição.

**XVI) Descarte** - Processo pelo qual o município desfaz-se de um bem patrimonial móvel em razão do seu estado de conservação, inservível e/ou irrecuperável, bem como sem que haja arrematamento em pelo menos um leilão.

**XVII) Depreciação** - Perda progressiva de valor econômico ou do preço de um bem patrimonial em decorrência do seu uso, levando-se em consideração, além de exigências legais, o valor de aquisição e o tempo de vida útil, em face das condições objetivas de sua utilização.

**XVIII) Entrada de Materiais** - Documento de confirmação da entrada de bens patrimoniais móveis no órgão, emitido pelo sistema informatizado de gestão de materiais e patrimônio.

**XIX) Etiqueta de Identificação Patrimonial** - Identificação colocada no bem patrimonial móvel que, pelo seu formato, não comporta plaqueta de identificação patrimonial, tendo as mesmas informações que as plaquetas.

**XX) Extravio** - É o desaparecimento de um bem, sem que seja identificada a origem do fato.

**XXI) Incorporação** - Registro contábil da inclusão ou entrada de um bem patrimonial, em decorrência de aquisição, nas suas diversas modalidades.

**XXII) Inventário** - Instrumento de controle que permite a conciliação dos registros do cadastro de bens patrimoniais móveis com a posição física, bem como dos valores cadastrados e os escriturados. Tem como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos bens patrimoniais móveis do município.

**XXIII) Plaqueta de Tombamento** - Identificação que é colocada no bem patrimonial móvel, personalizada, com numeração individual única e código de barras.

**XXIV) Registro Patrimonial** - Processo de cadastramento de um bem patrimonial móvel no Sistema Integrado de Gestão de Material e Patrimônio, após o seu tombamento.

**XXV) Sinistro** - Acontecimento de qualquer natureza que sobrevém ao bem patrimonial móvel, causando-lhe danos, perda total ou parcial.

**XXVI) Termo de Cessão de Uso** - Instrumento de formalização da cessão de uso de bens patrimoniais móveis do município.

**XXVII) Termo de Responsabilidade** - Documento no qual um bem patrimonial móvel ou um conjunto de bens patrimoniais móveis é posto sob a guarda, conservação e controle do gestor de uma unidade administrativa, mediante sua assinatura.

**XXVIII) Tombamento** - Processo constituído de identificação do bem patrimonial móvel, por intermédio de plaquetas ou etiquetas de identificação, com o levantamento de todas as características e dados relacionados ao mesmo, para que seja efetuado registro patrimonial.

**XXIX) Transferência** - Movimentação dos bens patrimoniais móveis entre unidades administrativas de um mesmo órgão ou de diferentes órgãos da Administração Direta Municipal, exigindo-se emissão e assinatura do termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do bem e atualização do registro patrimonial.

**XXX) Unidade Administrativa** - Toda unidade integrante da estrutura organizacional formal de um órgão, que responde pelas ocorrências com os bens patrimoniais móveis sob sua responsabilidade.

**Art. 3º** - Compete à Comissão de Levantamento e Avaliação:

I – Programar, coordenar, orientar, controlar e fiscalizar as atividades referentes ao Patrimônio da Prefeitura Municipal;

II – Promover a avaliação e controle dos bens integrantes do acervo da Prefeitura Municipal, através de seu cadastro central e de relatórios de situação sobre sua alteração;

III – Realizar levantamentos periódicos ou específicos no tocante ao uso e disponibilidade de bens integrantes do cadastro patrimonial;

IV - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais;

V - Manter o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;

VI - Avaliar o estado dos bens e propor o seu reparo e reposição;

VII – Emitir Ata circunstanciada após realização de todo trabalho;

VIII – Realizar outras atividades correlatas.

**Art. 4º.** – Os membros integrantes da Comissão de que trata esta Portaria não serão remunerados pelo exercício dessa função, sendo os serviços considerados como relevantes ao interesse público.

**Art. 5º.** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação revogando as disposições em contrário.

PUBLIQUE – SE  
CUMPRA – SE  
REGISTRA – SE

GABINETE DO PREFEITO DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE SANTA CARMEM, ESTADO  
DE MATO GROSSO, EM 02 DE JANEIRO  
DE 2020.

PABLO LIBERAL BORTOLAS  
Prefeito Municipal em Exercício