



PORTARIA Nº 015/2023

20 DE JANEIRO DE 2023.

Nomeia a Comissão de Inventário dos Bens Patrimoniais do Município de Vila Rica-MT, relativo ao exercício financeiro de 2023 e dá outras providências.

ABMAEL BORGES DA SILVEIRA, Prefeito Municipal de Vila Rica, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhes são conferidas.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear a Comissão de Inventário dos Bens Patrimoniais do Município de Vila Rica-MT, ficando com a seguinte composição:

- I. **Presidente:** Weriba Garces de Almeida
- II. **Membro:** Elith Valadares de Aragão
- III. **Membro:** Itamar Pereira

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, seus efeitos retroagem a 02/01/2023.

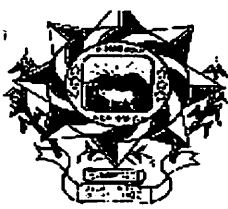
Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrárias.

Publique-se

Gabinete do Prefeito Municipal

ABMAEL BORGES DA SILVEIRA

Prefeito Municipal
Gestão 2021/2024



ANEXO I

DA INTRODUÇÃO

O inventário patrimonial é um procedimento administrativo e contábil obrigatório, que consiste na verificação física dos bens móveis permanentes localizados na respectiva unidade administrativa, devendo ser realizado ao menos uma vez ao ano em todos os entes da Administração.

Trata-se de um instrumento de apuração do resultado do exercício, controle e prestação de contas dos bens patrimoniais e de seus responsáveis, atendendo às exigências da legislação e permitindo a identificação e regularização de eventuais inconsistências, visando uma melhor gestão patrimonial da instituição.

Assim, este Manual tem como intuito orientar e normatizar os procedimentos referentes à realização do Inventário Patrimonial a fim de padronizar suas atividades, otimizar seus resultados, bem como cumprir as exigências legais e esclarecer peculiaridades do processo, com vistas a alcançar, de forma mais eficiente, os resultados pretendidos.

DO INVENTÁRIO

O inventário patrimonial consiste na verificação física de todos os bens patrimoniais, assim como na identificação da localização, do número do patrimônio, da descrição e da perfeita caracterização desses bens e ainda de suas condições de uso e estado de conservação, devendo ser utilizado como instrumento de informação gerencial, controle e prestação de contas dos responsáveis pelos bens patrimoniais.

Todas as unidades devem realizar o inventário anualmente, conforme este Manual, por meio de comissão de servidores especialmente designada pela Autoridade Máxima da Unidade Gestora para esse fim, conforme art. 96 da Lei 4.320/1964, com vistas a posterior consolidação do inventário patrimonial de toda a instituição e sua respectiva conciliação contábil.

Dos Objetivos do Inventário

- Ter uma visão real da situação patrimonial;
- Verificar a existência e a localização física dos bens, bem como o estado de conservação e perfeita caracterização desses;
- Possibilitar a regularização das inconsistências e permitir a apuração de responsabilidades, quando for o caso;
- Confirmar as responsabilidades pela guarda dos bens patrimoniais;
- Possibilitar a atualização da relação geral dos bens e dos Termos de Responsabilidade dos setores;
- Possibilitar a correta contabilização dos bens permanentes, permitindo a confrontação dos registros patrimoniais com os registros contábeis, bem como sua respectiva conciliação e valoração do patrimônio institucional;
- Fornecer subsídios para a tomada de decisão pelos gestores, permitindo uma melhor avaliação, planejamento e gerenciamento das atividades relativas aos bens patrimoniais;



Disponibilizar, tempestivamente, informações aos órgãos fiscalizadores, quando solicitadas; e Compor a tomada de contas consolidada quando do encerramento do exercício

Os tipos de inventários físicos são:

A realização de um inventário se dá em função da finalidade instituída, seja para apuração de resultados, controle e prestação de contas, exigências de ordem legal ou natureza estritamente fiscal. Dessa forma, a doutrina consagra alguns tipos usuais para a Administração Pública, a saber:

I - Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio, demonstrando o acervo de cada unidade, constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício;

II - Eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa do dirigente de determinada unidade;

III - De transferência de responsabilidade: realizado quando da mudança de um titular de Cargo, Função Gratificada ou Função Comissionada responsável por carga patrimonial;

IV - Inicial: realizado quando da criação de uma nova unidade, para identificação e registro dos bens;

V - De extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma unidade. Sempre que houver transição de cargos em comissão, deverá ser realizado o inventário de transferência de responsabilidade.

O inventário que será realizado nesse momento é o denominado **ANUAL**, Quantificar os bens patrimoniais do acervo de cada Unidade. É um documento obrigatório e deve representar as informações relativas ao dia 31 de dezembro de cada exercício. Espera-se que, ao final deste trabalho, o gestor possa:

- Ter uma visão da real situação dos bens existentes;
- Identificar os bens não inventariados (não localizados) e tomar as providências necessárias;
- Identificar os bens ociosos (que não estão sendo utilizados) e em disponibilidade redistribuindo-os a outras Unidades;
- Identificar os bens inservíveis (que não estão em condições de uso) tomando as devidas providências para seu desfazimento;
- Identificar os bens tombados (sem plaqueta) presentes nas Unidades.



AGENTES DO INVENTÁRIO

Atribuições:

Para a realização do inventário é necessária à cooperação entre os diversos agentes envolvidos com o controle patrimonial.

Esses agentes são o Gestor, a Comissão Inventariante, o Setor de Patrimônio, os Responsáveis por Guarda de bens, Setor de Contabilidade e os demais servidores.

A seguir apresentamos as atribuições de cada agente no processo de inventário.

Gestor

O Gestor é o dirigente da Unidade Gestora e a ele compete:

- Designar a Comissão de Inventário, bem como acompanhar o desenvolvimento de seu trabalho;
- Ratificar o Relatório Final de Inventário elaborado pela Comissão de Inventário;
- Tomar providências cabíveis quanto aos bens não inventariados e quanto ao saneamento de bens inservíveis

Comissão Inventariante ou Comissão de Inventário

A Comissão Inventariante é a comissão que deve executar o inventário físico, deve ser formada por, no mínimo, 3 (três) servidores do quadro permanente e não ter em sua formação servidores e/ou funcionários lotados no Setor de Patrimônio.

Para auxiliar a Comissão podem ser convocados estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, os quais desenvolverão as tarefas administrativas sob supervisão do Presidente.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante solicitação.

As atribuições da Comissão Inventariante são:

- Receber a Relação de Bens para Inventário do Exercício do Setor de Patrimônio;
- Realizar "in loco" a conferência dos bens patrimoniais das unidades;
- Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria e descolamento/ausência da plaqueta, registrar tal fato no relatório;



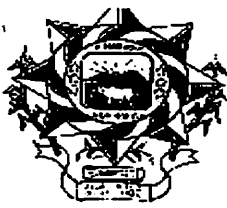
- Identificar na Planilha de Bens o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características (marca, modelo, cor etc.) e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência da Seção de Patrimônio;
- Confirmar a atribuição da responsabilidade e localização dos bens patrimoniais móveis e imóveis;
- Verificar a ocorrência de dano, extravio ou qualquer outra irregularidade sobre bens patrimoniais móveis;
- Solicitar se necessário for abertura de Termo Circunstanciado Administrativo (TCA) afim de apuração de bens não localizados;
- Entregar a Relação de Bens Inventariados de cada local de guarda para o Setor de Patrimônio proceder às atualizações no sistema de controle patrimonial tão logo que verificados;
- Receber do Setor de Patrimônio os relatórios gerados após as atualizações de todos os locais de guarda;
- Elaborar o Relatório Final de Inventário do Exercício, contendo informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade gestora e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- Entregar o Relatório Final de Inventário do Exercício ao Gestor da Unidade para providências.
- Se necessário a Comissão Inventariante poderá solicitar auxílio de estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços, e demais servidores, os quais desenvolverão as tarefas administrativas sob supervisão do Presidente da Comissão.

Setor de Patrimônio

Na atividade de Inventário, o Setor de Patrimônio tem a função de apoiar e atualizar as informações verificadas pela Comissão Inventariante.

Dentre as suas atribuições destaca-se:

- Emitir a Relação de Bens para Inventário do Exercício para Comissão Inventariante;
- Analisar as divergências constantes nas Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de tombamento, dentre outros, junto ao Sistema Informatizado;
- Atualizar as informações cadastrais dos bens; e emitir relatórios finais para Comissão Inventariante para elaboração de Relatório Final;
- Encaminhar o inventário com as informações atualizadas ao Departamento Financeiro;
- Emitir os termos de responsabilidade atualizados;



Responsável por Guarda

O responsável pela guarda e conservação de bens patrimoniais tem a função de :

- Zelar pelo bom uso e manutenção da conservação dos bens sob sua responsabilidade;
- Prestar ao Setor de Patrimônio informações acerca dos bens sob sua responsabilidade;
- Manter constantemente atualizadas as informações relacionadas aos bens sob sua responsabilidade;
- Verificar se as informações dos bens constantes da Relação de Bens para Inventário do Exercício correspondem à realidade de seu local de guarda;
- Preencher o relatório quando identificar que algum bem presente no local não está discriminado na Relação de Bens para Inventário do Exercício;
- Receber do Setor de Patrimônio o Termo de Responsabilidade Renovado;
- Proceder à conferência do Termo de Responsabilidade e manifestar-se por escrito ao Setor de Patrimônio caso existam divergências quanto aos bens relacionados;
- Assinar o Termo de Responsabilidade Renovado dos bens sob sua guarda.

Da Área de Contabilidade:

- Realizar análise contábil do inventário;
- Apontar possíveis divergências e solicitar os devidos ajustes, quando for o caso;
- Sugerir melhorias para regularização das inconsistências e para o aperfeiçoamento do processo de inventário patrimonial;
- Devolver o processo para arquivamento pela área de Patrimônio.

Dos Servidores em Geral

- Todos os servidores do Município, devem auxiliar no inventário durante todo o processo de levantamento de bens patrimoniais pela Comissão Inventariante, atuação da área de Patrimônio e demais atores do processo, sob pena de responsabilização funcional. Cabe aos servidores prestar informações necessárias e suficientes para que a Comissão de Inventário identifique e localize corretamente os bens de seu setor e para que a área de Patrimônio efetue as regularizações necessárias, devendo abster-se de movimentar bens durante o período de realização do inventário.
- Todos os servidores são responsáveis pela guarda e conservação dos bens públicos, competindo, a cada um, comunicar à área de Patrimônio as modificações e fatos ocorridos em relação aos bens sob sua guarda. Igualmente, observa-se que qualquer servidor poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do bem ou material que lhe for confiado, para guarda ou uso, assim como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar, esteja ou não o bem ou material sob sua guarda.
- Observa-se que é competência da área de Patrimônio o registro dos fatos relativos aos bens patrimoniais da instituição, porém, se ressalta que é de responsabilidade de todos servidores a comunicação desses fatos à referida área, para que se tomem as providências cabíveis.



PASTAS DO INVENTÁRIO

Ao final do Inventário, deverão ser formadas duas pastas que deverão estar arquivadas junto ao Setor de Patrimônio do Município de Vila Rica-MT e deverão ser mantidas em arquivo por, pelo menos, cinco anos.

A primeira pasta deverá conter toda a Relação de Bens para Inventário do Exercício. Essa relação é impressa pelo Setor de Patrimônio antes do inventário. É através dela que é realizada a verificação dos bens.

Todas as páginas deverão estar com o carimbo preenchido e as alterações necessárias registradas.

A segunda pasta constará do seguinte:

- Portaria de designação da Comissão Inventariante.
- Relatório Final do Inventário, elaborado e assinado pela Comissão Inventariante.
- Relatórios Financeiros carimbados e assinados pelo Gestor da Unidade e pelo Setor de Patrimônio.
- Relação de bens por tipo de tombamentos e classificação.
- Relação de bens baixados no exercício.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A Comissão inventariante designada deverá dar ciência aos setores a serem inventariados com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para o início dos seus trabalhos.

a) Os setores/salas a serem inventariados, após o recebimento da comunicação, deverão tomar as medidas necessárias a fim de facilitar a realização do levantamento de bens, evitando ao máximo a movimentação de material.

b) A comissão poderá solicitar auxílio dos servidores e colaboradores, a fim de facilitar localização e identificação dos bens;

c) Os membros da comissão de inventário, devidamente identificados, deverão ter livre acesso aos diversos setores onde se encontrem ou possam ser encontrados bens pertencentes ao patrimônio.

d) A negativa do agente responsável pela unidade gerencial em permitir a abertura do local ou a realização do inventário acarretará a responsabilização funcional por meio de sindicância, observado o devido processo legal.

O Inventário físico dos bens será feito verificando se os bens móveis existentes nos locais com respectivo número de patrimônio e descrição estão de acordo com o relatório apresentado pelo setor de Patrimônio .

O relatório final de inventário, deve ser homologado pelo Ordenador de Despesa e posterior encaminhado ao Departamento Financeiro para ajustes se necessário for.



ANEXO II

RELATÓRIOS

Relação de Bens para Inventário do Exercício



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL VILA RICA
Av. Brasil, 2000 - Bela Vista - Vila Rica - MT
CEP: 78645-000 CNPJ: 03.238.862/0001-45 Telefone: (66) 3554-1151
E-mail: gabinete@vilarica.mt.gov.br Site: www.vilarica.mt.gov.br/

Página: 1 / 1
15/02/2023

Termo de Responsabilidade

Relação dos Bens

Placa	Descrição	Aquisição	Valor Líquido
Organograma:	0200600006 - OUVIDORIA (Patrimônio)		
Responsável:	SILVIA COSTA DE MELO		
Loc. Física:	sem informação		
01075	AR CONDICIONADO SPLIT 9BTS KOMEKO	27/06/2013	735,05
17584	MESA DE FORMICA EM L	24/11/2014	311,13
15667	CADEIRA SEC.GIRATORIA PRETA	30/12/2014	119,72
14489	MONITOR 18,5	27/04/2017	220,85
13109	MICROCOMPUTADOR I3 4GB	18/05/2017	1.209,83
04173	CORTINA PERSIANA PVC BLACKOUT NA COR VERDE MENTA	10/10/2017	240,87
04174	CORTINA PERSIANA PVC BLACKOUT NA COR VERDE MENTA	10/10/2017	240,87
00876	ARQUIVO DE AÇO 4 GAVETAS P/ PASTA PANDIN.	26/02/2018	477,07
17343	NOBREAK 1400VA RAGTECH.	11/04/2018	327,24
020032	CADEIRA GIRATORIA EXECUTIVA PRETA	20/03/2020	503,60
22530	IMPRESSORA LASER BROTHER HL 1202	18/02/2022	1.081,98
022923	APARELHO DE TELEFONE CELULAR LG K41F	04/07/2022	1.245,76
03002	MESA DE FORMICA 3G	20/04/1999	53,01

Termo de Responsabilidade

Responsabilizo-me a cuidar, zelar e comunicar o departamento de patrimônio na falta ou transferência de qualquer bem relacionado sob minha responsabilidade.

Vila Rica, 15 de Fevereiro de 2023

ANEXO III



Relatório de Inventário Anual de Bens Móveis do exercício 2023, do Município de Vila Rica-MT

A Comissão Inventariante nomeada pela Portaria nº0 de 00 de Janeiro de 0000 designada para a realização do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 2023 apresenta o relatório de conclusão dos trabalhos.

1 - OBJETIVO

Descrever o objetivo do relatório.

Sugestão: "O objetivo desse relatório é apresentar os resultados do Inventário Anual de Bens Móveis para o exercício 2023, visando atender à determinação legal, bem como identificar os bens não inventariados, ociosos e inservíveis, para que sejam tomadas as providências cabíveis para o ajuste do acervo.

2 - METODOLOGIA DO TRABALHO

Apresentar os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (como foi feito).

3 - DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

Detalhar como foi realizado o trabalho. Descrever as fases de sua realização e os eventos ocorridos, bem como as dificuldades observadas durante a realização do trabalho.

4 - CONCLUSÕES E RECOMENDAÇÕES

A seguir são apresentadas informações relativas aos bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial. Essas informações foram obtidas a partir dos relatórios em anexo, emitidos pela Seção de Patrimônio.

Bens Móveis - Saldo Anterior 2022- R\$

Bens Imóveis- Saldo Anterior 2022- R\$

ENTRADAS

Bens Móveis

Bens Móveis Adquiridos -R\$

Bens Móveis Comodato -R\$

Bens Móveis Doação - R\$

TOTAL ENTRADA DE BENS MÓVEIS R\$

Bens Imóveis

Bens Imóveis Dação em pagamento - R\$

Entrada Bens Móveis-

TOTAL ENTRADA DE BENS IMÓVEIS R\$

SAÍDAS BENS MÓVEIS

Bens Móveis Baixados: R\$

Bens Móveis Depreciados: R\$

TOTAL DE SAÍDA: R\$

SAÍDAS BENS IMÓVEIS



Bens Imóveis Baixados R\$
TOTAL DE SAÍDA: R\$

TOTAL DE SAIDAS R\$

Total:
Bens Móveis (Saldo Anterior + Adquirido)
Bens Imóveis (Saldo Anterior + Adquirido)
SALDO TOTAL R\$

Anexo ao presente, relação de Termos de Responsabilidade dos Bens Patrimoniais da Prefeitura Municipal com seus respectivos valores que conferem com a escrituração contábil, Vila Rica-MT 31/12/2023.

COMISSÃO:
Presidente:
Secretario:
Membro:

Vila Rica-MT 00 de Dezembro de 0000.

ANEXOS

Solicitar ao Setor de Patrimônio a emissão dos seguintes relatórios após os lançamentos do inventário

- a. Relação de bens Inventariados no exercício;
- b. Relação de bens baixados no exercício;
- c. Relação de Depreciados
- d. Relação de bens adquiridos.