

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA nº. 001

UCCI - Unidade Central de Controle Interno
SPA – Sistema de Controle Patrimonial
Versão: 1.0
Aprovada em: 17/12/2010
Unidade Responsável: Comissão de Patrimônio

I – FINALIDADE

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados para tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis no município.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta. A Câmara de Vereadores, os Fundos Municipais, as autarquias e fundações, por tratar-se de órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptarão ao seu âmbito de atuação as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

III – CONCEITOS

Sistema de Controle Patrimonial - SPA

Conjunto de atividades desenvolvidas pela Comissão de Patrimônio para o controle do Patrimônio Municipal, abrangendo desde o tombamento, baixa, movimentação até a elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis.

Tem como órgão central a Comissão de Patrimônio e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SPA.

Órgão Central do Sistema

Unidade da estrutura organizacional (Secretaria de Administração) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos ao tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens móveis e imóveis e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

Senha Eletrônica (password)

Palavra ou código individual, secreto e intransferível, escolhido pelo usuário para confirmar a sua identificação em um ambiente computadorizado.

Na execução de um procedimento de controle, a senha eletrônica libera (de forma virtual) para a próxima etapa, com recursos da tecnologia da informação, as transações realizadas até então, dentro de uma rotina de trabalho.

Processo Administrativo

Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento de Compras e Licitações.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1 - Lei 4320/64;
- 2 - Lei Complementar 101/00;
- 3 - Lei 8.429/92.

V – RESPONSABILIDADES

Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

1.1 - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

1.2 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Unidades Executoras:

2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

2.2 - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

3.1 - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

3.2 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SPA, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

Esta Instrução estabelece normas e procedimentos para o tombamento, baixa, movimentação e elaboração do inventário físico de bens públicos municipais.

1 - Responsabilidade Pela Guarda dos Bens

1.1 - Compete à pessoa identificada nos Termos de Responsabilidade a responsabilidade pela guarda, zelo e pela preservação dos bens móveis alocados sob sua responsabilidade, cabendo ainda:

- a) A diligência normal empregada para a vigilância dos bens da repartição;
- b) A assinatura do formulário Termo de Responsabilidade por bem patrimonial móvel e imóvel;
- c) A comunicação à Comissão de Patrimônio, no prazo Máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do conhecimento da ocorrência, no caso de extravio, perda, roubo ou furto (devendo registrar o Boletim de Ocorrência) ou qualquer outra anormalidade que ocorra com o mobiliário da repartição;
- d) A Secretaria de Administração após ser comunicada pela Comissão de Patrimônio deve tomar as medidas cabíveis à apuração das responsabilidades dos atos descritos no item anterior;
- e) A obrigação de indenizar a Municipalidade caso seja verificada ausência do mobiliário constante de sua carga patrimonial será do responsável pela sua guarda constante dos Termos de Responsabilidade quando se tratar de extravio, perda ou danificação permanente do bem, sendo este também responsável pelos custos de recuperação ou manutenção de bens danificados propositadamente ou por imperícia sob sua responsabilidade;

2 - Tombamento

2.1 - O Tombamento é o ato de incorporar um bem ao cadastro patrimonial, com a numeração e a identificação respectiva realizada pela Comissão de Patrimônio, e:

- a) Devem ser tombados todos os bens moveis adquiridos por compra com recursos próprios ou não, por doação, por permuta, cuja à durabilidade seja superior a 2 (dois) anos e sejam compatíveis com a discriminação contida no Anexo I desta norma;
- b) O processo de aquisição por permuta ou por compra terá início com o processamento da modalidade competente de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade.

3 - Baixa

3.1 - A baixa de bem é sua retirada da carga de Patrimônio Público Municipal, seja por: alienação, extravio, furto ou roubo, se tornar inservível ou obsoleto, que estiver sem condições de uso e sua recuperação for considerada antieconômica e/ou tecnicamente inviável e outros eventos que o desqualifique a utilização;

3.2 - A baixa deve ser solicitada pelo responsável pela guarda do bem à Comissão de Patrimônio, informando os motivos da mesma.

3.3 - Quando se tratar de alienação de bens, esta deve ser procedida nos termos do Art. 17 da Lei 8.666/93, e a receita auferida deverá ser obrigatoriamente aplicada conforme determinação Art. 44 da Lei Complementar 101/2000.

4 - Movimentação

4.1 - A movimentação consiste no ato de alterar a alocação de um bem móvel e a respectiva carga patrimonial, podendo ocorrer por transferência ou cessão de uso.

- a) Transferência é a movimentação de bens móveis entre órgãos integrantes do Poder Público Municipal;
- b) Os bens móveis serão transferidos mediante o preenchimento, de forma legível e sem rasuras, do formulário denominado “Transferência de Bens Patrimoniais”, conforme Anexo II, em 2 (duas) vias, datadas e assinadas, onde deve constar a origem do bem e seu destino;
- c) Toda Movimentação de bens móveis é de responsabilidade do órgão cedente até que seja acusado o recebimento no destino;
- d) É proibida a saída de bens móveis dos setores da administração sem a prévia autorização do responsável pela Comissão de Patrimônio;

e) Os bens móveis quebrados, obsoletos ou sucateados poderão ser transferidos para um lugar adequado sob a responsabilidade da Comissão de Patrimônio, responsável pela instauração de processo destinado a sua alienação, sendo vedado ao Órgão, por sua conta, descartar, destruir ou doar bem patrimonial;

f) Os bens móveis disponibilizados pela Secretaria de Administração podem ser requisitados pelos Órgãos, mediante o preenchimento em 2 (duas) vias do formulário denominado “Solicitação de Bens Móveis”.

5 - Inventário Físico de Bens Patrimoniais

5.1 - Inventário físico é o levantamento e a conferência dos bens móveis pertencentes ao Poder Público Municipal que permite a Comissão de Patrimônio, verificar o cruzamento das informações obtidas das unidades administrativas com aquelas disponíveis no seu Cadastro de Bens Municipais com o objetivo de localizar diferenças, atualizarem seu banco de dados e assegurar o rigoroso controle de bens patrimoniais.

5.2 - A periodicidade da realização do inventário físico, será obrigatório no mínimo uma vez por ano, para que seus resultados sejam incorporados ao balanço contábil do encerramento do exercício financeiro exigido pelo Tribunal de Contas e ainda:

- a) Para propiciar a fiscalização, a qualquer tempo, da regularidade do tombamento dos bens móveis e imóveis de acordo com o Cadastro Patrimonial, será garantido a Comissão de Patrimônio o livre acesso aos Órgãos do Poder Público;
- b) Qualquer bem não encontrado ou não patrimonializado é de responsabilidade do servidor identificado no Termo de Responsabilidade que fará a sua regularização no prazo Máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da lavratura do “Auto de Infração Patrimonial” pela Comissão de Patrimônio;

5.3 - Ficam os órgãos do Poder Público Municipal obrigados a efetuar o levantamento e enviar, no prazo de 3 (três) meses a contar da publicação desta instrução, a listagem dos bens que se encontram em seus respectivos órgãos, em formulário identificado no Anexo III desta norma;

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento das normas estabelecidas para tombamento, movimentação, e inventário físico de bens móveis e imóveis constantes desta norma, sujeitará o responsável pela unidade administrativa a responder a procedimento administrativo disciplinar.

Integra a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

Anexo I - Equipamentos e Material Permanente relacionado no Anexo IV – 449052 – da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002;

Anexo II - Ficha de movimentação de bens;

Anexo III - Termo de Responsabilidade/Inventário.

Esta instrução entra em vigor à partir da sua aprovação.

Denise-MT, 17 de Dezembro de 2010.

José Pedro dos Santos Neto
Controlador Interno Interino

De acordo:

José Roberto Torres
Prefeito Municipal

Aprovada em: 17/12/2010

O conteúdo desta Instrução Normativa (ou desta nova versão) foi levado ao conhecimento do Chefe de Poder em 17/12/2010.

Publicada no Mural da Unidade Gestora e Site do Município.

Anexo I

Equipamentos e Material Permanente relacionado no Anexo IV – 449052 – da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002.

AERONAVES

Registra o valor das despesas com qualquer tipo de aeronave de asa fixa ou asa rotativa, tais como: avião, balão, helicóptero, planador, ultraleve e afins.

APARELHOS DE MEDIÇÃO E ORIENTAÇÃO

Registra o valor das despesas com todos os aparelhos de medição ou contagem. Quando estes aparelhos forem incorporados a um equipamento maior serão os mesmos considerados componentes, tais como: amperímetro, aparelho de medição meteorológica, balanças em geral, bússola, calibrador de pneus, cronômetro, hidrômetro, magnetômetro, manômetro, medidor de gás, mira-falante, níveis topográficos, osciloscópio, paquímetro, pirômetro, planímetro, psicrômetro, relógio medidor de luz, sonar, sonda, taquímetro, telêmetro, teodolito, turbímetro e afins.

APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO

Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil ou transportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, tele-speaker e afins.

APARELHOS, EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS MÉDICO-ODONTOLÓGICO, LABORATORIAL E HOSPITALAR

Registra o valor das despesas com qualquer aparelho, utensílio ou equipamento de uso médico, odontológico, laboratorial e hospitalar que não se integrem a instalações, ou a outros conjuntos monitores. No caso de fazerem parte de instalações ou outros conjuntos, deverão ser considerados componentes, tais como: afastador, alargador, aparelho de esterilização, aparelho de Raio X, aparelho de transfusão de sangue, aparelho infravermelho, aparelho para inalação, aparelho de ultravioleta, balança pediátrica, berço aquecido, biombo, boticão, cadeira de dentista, cadeira de rodas, câmara de infravermelho, câmara de oxigênio, câmara de radioterapia, carro-maca, centrifugador, destilador, eletro-analisador, eletro- cardiográfico, estetoscópio, estufa, maca, medidor de pressão arterial (esfignomanômetro), megatoscópio, mesa para exames clínicos, microscópio, tenda de oxigênio, termocautério e afins.

APARELHOS E EQUIPAMENTOS PARA ESPORTES E DIVERSÕES

Registra o valor das despesas com instrumentos, aparelhos e utensílios destinados a qualquer modalidade de esportes e diversões de qualquer natureza, desde que não integrados a instalações de ginásios de esportes, centros esportivos, teatro, cinema, etc, tais como: arco, baliza, barco de regata, barra, bastão, bicicleta ergométrica, carneiro de madeira, carrossel, cavalo, dardo, deslizador, disco, halteres, martelo, peso, placar, remo, vara de salto e afins.

APARELHOS E UTENSÍLIOS DOMÉSTICOS

Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como: aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louca, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins.

ARMAMENTOS

Registra o valor das despesas com armas de porte, portáteis transportáveis autopropulsionadas, de tiro tenso, de tiro curvo, central de tiro, rebocáveis ou motorizadas, rampas lançadoras de foguetes motorizadas e outros apetrechos bélicos, tais como: Fuzil, metralhadora, pistola, revolver e afins.

COLEÇÕES E MATERIAIS BIBLIOGRÁFICOS

Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas, românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas, palestras, tais como: álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico, partitura musical, publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertório legislativo e afins.

DISCOTECAS E FILMOTECAS

Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como: disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.

EMBARCAÇÕES

Registra o valor das despesas com todas as embarcações fluviais, lacustres ou marítimas exceto os navios graneleiros, petroleiros e transportadores de passageiros que são considerados como bens imóveis, tais como: canoa, casa flutuante, chata, lancha, navio, rebocador, traineira e afins.

EQUIPAMENTOS DE MANOBRA E PATRULHAMENTO

Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados em manobras militares e paramilitares, bem assim, aqueles utilizados em qualquer patrulhamento ostensivo, tais como: barraca, bloqueios, cama de campanha, farol de comunicação – mesa de campanha, pára-quedas, pistola de sinalização, sirene de campanha e afins.

EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO, SEGURANÇA E SOCORRO

Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outro utilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como: alarme, algema, arma para vigilante, barraca para

uso não militar, bóia salva-vida, cabine para guarda (guarita), cofre, extintor de incêndio, pára-raio, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.

INSTRUMENTOS MUSICAIS E ARTÍSTICOS

Registra o valor das despesas com todos os instrumentos de cordas, sopro ou percussão, como também outros instrumentos utilizados pelos artistas em geral. clarinete, guitarra, pistão, saxofone, trombone, xilofone e afins.

MÁQUINAS E EQUIPAM. DE NATUREZA INDUSTRIAL

Registra o valor das despesas com qualquer máquina, aparelho ou equipamento empregado na fabricação de produtos ou no acondicionamento de afins, tais como: balcão frigorífico, betoneira, exaustor industrial, forno e torradeira industrial, geladeira industrial, máquina de fabricação de laticínios, máquina de fabricação de tecidos e afins.

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGÉTICOS

Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como: alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador, gerador, haste de contato, NO-BREAK, poste de iluminação, retificador, transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS GRÁFICOS

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como: aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel, duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina de OFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.

EQUIPAMENTOS PARA ÁUDIO, VÍDEO E FOTO

Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem, gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilidade superior a dois anos, tais como: amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som, filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica, microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor, sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, vídeo-cassete e afins.

MÁQUINAS, UTENSÍLIOS Em EQUIPAMENTOS DIVERSOS

Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.

EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como: caneta óptica, computador,

controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.

MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.

MÁQUINAS, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS DE OFICINA

Registra o valor das despesas com máquinas, ferramentas e utensílios utilizados em oficinas mecânicas, marcenaria, carpintaria e serralheria, não incluindo ferramentas que não façam parte de um conjunto, nem tão pouco materiais permanentes utilizados em oficinas gráficas, tais como: analisador de motores, arcos de serra, bomba para esgotamento de tambores, compressor de ar, conjunto de oxigênio, conjunto de solda, conjunto para lubrificação, desbastadeira, desempenadeira, elevador hidráulico, esmerilhadeira, extrator de precisão, forja, fundidora para confecção de broca, laminadora, lavadora de carro, lixadeira, macaco mecânico e hidráulico, mandril, marcador de velocidade, martelo mecânico, níveis de aço ou madeira, pistola metalizadora, polidora, prensa, rebitadora, recipiente de ferro para combustíveis, saca-pino, serra de bancada, serra mecânica, talhas, tanques para água, tarracha, testadora, torno mecânico, vulcanizadora e afins.

EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS HIDRÁULICOS E ELÉTRICOS

Registra o valor das despesas com equipamentos destinados a instalação conservação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos, tais como: bomba d'água, bomba de desentupimento, bomba de irrigação, bomba de lubrificação, bomba de sucção e elevação de água e de gasolina carneiro hidráulico, desidratadora, máquina de tratamento de água, máquina de tratamento de esgoto, máquina de tratamento de lixo, moinho, roda d'água e afins.

MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIOS

Registra o valor das despesas com todas as máquinas, tratores e equipamentos utilizados na agricultura, na construção e conservação de estradas, tais como: arado, carregadora, ceifadeira, compactador, conjunto de irrigação, conjunto moto-bomba para irrigação, cultivador, desintegrador, escavadeira, forno e estufa de secagem ou amadurecimento, máquinas de beneficiamento, microtrator – misturador de ração, moinho agrícola, motoniveladora, moto-serra, pasteurizador, picador de forragens, plaina terraceadora, plantadeira, pulverizador, de tração animal ou mecânica, rolo compressor, roçadeira, semeadeira, silo para depósito de cimento, sulcador, trator de roda e esteira e afins.

MOBILIÁRIO EM GERAL

Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interior de ambientes, tais como: abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão (tipo

atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criado-mudo, cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço, estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira, poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos, relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro, sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.

OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU

Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e histórico destinados a decoração ou exposição em museus, tais como: alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.

SEMOVENTES E EQUIPAMENTOS DE MONTARIA

Registra o valor das despesas com animais para trabalho, produção, reprodução ou exposição e equipamentos de montaria, tais como: animais não destinados a laboratório ou corte, animais para jardim zoológico, animais para produção, reprodução e guarda, animais para sela e tração, selas e afins.

VEÍCULOS DIVERSOS

Registra o valor das despesas com veículos não classificados em subitens específicos, tais como: bicicleta, carrinho de mão, carroça, charrete, empilhadeira e afins.

VEÍCULOS FERROVIÁRIOS

Registra o valor das despesas com veículos empregados em estradas de ferro, tais como: locomotiva, prancha, reboque, tender, vagão para transporte de carga ou passageiros e afins.

PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS

Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.

VEÍCULOS DE TRACÇÃO MECÂNICA

Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como: ambulância, automóvel, basculante, caçamba, caminhão, carro-forte, consultório volante, furgão, lambreta, microônibus, motocicleta, ônibus, rabeção, vassoura mecânica, veículo coletor de lixo e afins.

CARROS DE COMBATE

Registra o valor das despesas com veículos utilizados em manobras militares, tais como: auto-choque, blindado, carro-bomba, carro-tanque e afins.

EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS AERONÁUTICOS

Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios aeronáuticos, tais como: hélice, microcomputador de bordo, turbina e afins.

EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS DE PROTEÇÃO AO VÔO

Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios de proteção ao vôo, tais como: radar, rádio e afins.

ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS

Registra o valor das despesas com acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como: ar condicionado, capota, rádio/toca-fitas e afins.

EQUIPAMENTOS DE MERGULHO E SALVAMENTO

Registra o valor das despesas com equipamentos destinados as atividades de mergulho e salvamento marítimo. escafandro, jet-ski, tanque de oxigênio e afins.

EQUIPAMENTOS, PEÇAS E ACESSÓRIOS MARÍTIMOS

Registra o valor das despesas com equipamentos, peças e acessórios marítimos, tais como: instrumentos de navegação, instrumentos de medição do tempo, instrumentos óticos, instrumentos geográficos e astronômicos, instrumentos e aparelhos meteorológicos e afins.

EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE PROTEÇÃO E VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Registra o valor das despesas com equipamentos e sistema de proteção e vigilância ambiental.

EQUIPAMENTOS, SOBRESSALENTES DE MÁQUINAS, MOTOR DE NAVIOS DE ESQUADRA

Registra o valor das despesas com componentes de propulsão de navios da esquadra e maquinarias de convés.

OUTROS MATERIAIS PERMANENTES

Registra o valor das despesas com materiais e equipamentos não classificados em subitens específicos.

Anexo II – Ficha de movimentação de bens

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE-MT
GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

TRANSFERÊNCIA DE BENS PATRIMONIAIS

Nº

UNIDADE CEDENTE:

Data:

Reg. Patr.	Discriminação do bem	Est. Cons.	T.M	Destino

Estado de Conservação = (Est.)

Tipo de Movimentação (T.M)

- | | | |
|----------------|------------------|--------------------------|
| 1- Novo | 5- Irrecuperável | <input type="checkbox"/> |
| 2- Bom | 6- Antieconômico | |
| 3- Ocioso | 7- Ruim | |
| 4- Recuperável | 8- Baixa | |

- | | |
|-------------------------|--------------------------|
| 1- Transferência Física | <input type="checkbox"/> |
| 2- Manutenção | |
| 3- Recolhimento | |

Assinatura do cedente:

Assinatura do cessionário (recebedor)

Anexo III – Termo de Responsabilidade/Inventário

PREFEITURA MUNICIPAL DE DENISE-MT GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO TERMO DE RESPONSABILIDADE/INVENTÁRIO	Nº
ÓRGÃO/DEPATRAMENTO:	Data:

Reg. Patr.	Discriminação do Bem	Est. Cons.	Valor Aquisição	Valor Avaliado

Estado de Conservação:
N = Novo (1) B=Bom (2) O = Ocioso (3) Re = Recuperável (4) I = Irrecuperável (5)
A = Antieconômico (6) R = Ruim (7) B = Baixa (8)

Assinatura do responsável:	Ass. do Gerente de Almojarifado e Patrimônio
_____	_____