



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



**PORTARIA N° 67/2019**  
de 30 de Dezembro de 2019

Câmara Municipal de Brasnorte

Lançado no Livro de:



Sob o nº 67 /2019  
Em 30/12 de 2019

Em 30/12 de 2019

Sec. Geral

Aprova a Instrução Normativa Nº SPA 001/2019 – que  
“Dispõe sobre o Sistema de Controle de Bens  
Patrimoniais do Poder Legislativo de Brasnorte,  
Estado de Mato Grosso, e dá outras providências”.

O Sr. Gilberto Marcelo Bazzan, Presidente da Câmara Municipal de Brasnorte, Estado de Mato Grosso, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município de Brasnorte e pelo Regimento Interno da Câmara Municipal:

## RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica Aprovada a Instrução Normativa SPA 001/2019 que dispõe sobre o Sistema de Controle de Bens Patrimoniais do Poder Legislativo de Brasnorte, Estado de Mato Grosso.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,  
Publique-se,  
Cumpra-se.

*Palácio Vereador Wanderlei José Berté, em Brasnorte, Mato Grosso, aos trinta dias do mês de Dezembro de Dois Mil e Dezenove.*

Gilberto Marcelo Bazzan  
Presidente da Câmara Municipal

Câmara Municipal de Brasnorte  
**Publicado por Afixação**

Em 30/12/19



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



### INSTRUÇÃO NORMATIVA nº SPA 001/2019

**Versão:** 001/2019

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 067/2019

**Aprovação em:** 30 de Dezembro de 2019.

**Unidade Responsável:** Secretaria Geral e Comissão Patrimonial

#### DISPÕE SOBRE O SISTEMA DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS DO PODER LEGISLATIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

A Controladoria Interna Legislativa do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Brasnorte/MT, usando das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal nº 1.094/2007, de 21 de dezembro de 2007, e:

**CONSIDERANDO** a Resolução nº 01/2007 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que aprova o guia para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública e estabelece prazos;

**CONSIDERANDO** que esta Instrução Normativa atenderá legalmente os dispositivos contidos nos Artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964;

**CONSIDERANDO** a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

#### RESOLVE:

#### TÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos de recebimento, registro e controle Patrimonial de bens Móveis e Imóveis da Câmara Municipal de Brasnorte.

#### TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional deste Poder Legislativo Municipal.

#### TÍTULO III DOS CONCEITOS



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



**Art. 3º** Para efeitos desta Instrução Normativa entende-se como:

**I - Material:** é a designação de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do município;

**II - Material de Permanente:** são aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da Lei n.º 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário em geral;

**III - Material de Consumo:** é aquele em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física/e ou tem utilização limitada a 02 (dois) anos;

**IV - Controle Patrimonial:** o controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da Câmara Municipal de Brasnorte, para a realização de suas atividades;

**V - Almoxarifado:** é o local destinado à guarda segura, ordenada e de conservação de materiais e produtos, tendo a função de controle de estoque, contabilidade, armazenamento, acondicionamento e a racionalização do uso, condicionados à requisição específica;

**VI - Recebimento:** É o ato de receber determinado material ou produto, no local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais ou produtos, conferência quantitativa, qualitativa e regularização, sendo entregue a servidor competente que declara na Nota Fiscal ou em outro documento hábil que os materiais ou produtos satisfazem às especificações contratadas, consoante o artigo 73 da Lei 8.666/93;

**V - Registro Patrimonial:** Procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da Câmara Municipal de Brasnorte, as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido;

**VI - Inventário:** Processo de contagem física da existência dos bens para posterior confronto com os registros dos bens no patrimônio e com os registros contábeis;

**VII - Comissão Patrimonial:** A comissão Patrimonial é responsável por executar o inventário físico dos bens permanentes;

**VIII - Tombamento:** Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da Câmara Municipal, com a atribuição de um número único de registro patrimonial;

**IX - Termo de Responsabilidade Patrimonial:** É um documento de controle necessário que retrata a responsabilidade pelo titular de cada Setor, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



**X - Unidades Executoras:** São todas aquelas que integram o Núcleo Técnico Administrativo e a mais as Assessorias Parlamentares que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Brasnorte.

## TÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A base Legal e Regulamentar da Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Gestor Público, no sentido da implantação do Sistema de Controle Interno, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e seguintes da Constituição Federal, artigo 54, parágrafo único e 59 da Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, artigo 7 e seguintes da Lei Complementar Estadual n. 269/2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado - Resolução n. 001/2007 do Tribunal de Contas do Estado, além da Lei Municipal n. 1.094 de 21 de dezembro de 2007.

## TÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

**I** - nomear por Portaria a Comissão Patrimonial, composta de no mínimo 03 (três) servidores;

**II** - autorizar com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados, no Sistema Informatizado do Patrimônio e Almoxarifado;

**III** - determinar com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Assessoria Jurídica Legislativa para as providências cabíveis;

**IV** - dar ciência aos membros nomeados para compor a Comissão de suas responsabilidades.

**Art. 6º** É de responsabilidade da Controladoria Interna:

**I** - verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades da estrutura administrativa, no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

**II** - elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar os procedimentos, metodologia de trabalho e todas as orientações necessárias para o aprimoramento e eficácia dos procedimentos de registro e, controle e inventário de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Brasnorte;

**III** - manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



**Art. 7º** É de responsabilidade Comissão Patrimonial:

**I** - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando e velando pelo seu fiel cumprimento;

**II** - acompanhar junto à Secretaria Geral e Comissão Especial de Licitações, o trâmite dos processos de compras;

**III** - zelar pelo correto recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades no Sistema Informatizado;

**IV** - controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens móveis e imóveis, mantendo atualizados os arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de propriedade da Câmara Municipal de Brasnorte;

**V** - encaminhar ao Setor de Contabilidade os relatórios atualizados referentes ao Patrimônio e Almoxarifado até o último dia útil do mês subsequente;

**VI** - emitir o Termo de Responsabilidade que relacionam os bens de cada setor, conforme Anexo II;

**V** - realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

**VI** - providenciar a manutenção ou reparos de bens alocados em cada setor, sempre que acionado pelo responsável ou por sua própria avaliação;

**VII** - informar por escrito, ao responsável pela Controladoria Interna, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

**VIII** - restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado, zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do almoxarifado;

**IX** - providenciar emplacamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;

**X** - manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;

**XI** - disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens adquiridos.

**Art. 8º** Das responsabilidades das demais unidades da estrutura organizacional interna deste Poder Legislativo Municipal:



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



**I** - cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento, exercendo os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange as atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação vigente, a salvaguarda do patrimônio e a busca contínua da eficácia e eficiência operacional;

**II** - zelar e orientar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis, comunicando a Secretaria Geral, a Comissão Patrimonial e a Controladoria Interna, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

**III** - o controle dos bens patrimoniais será exercido por todos os Servidores e Vereadores e ficarão responsáveis pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados;

**IV** - os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia e de Vereadores quanto aos seus gabinetes, reservando-se aos mesmos a competência e assinatura do Termo de Responsabilidade emitido pela Comissão Patrimonial;

**V** - substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável pelo setor;

**VI** - qualquer servidor da Câmara Municipal de Brasnorte, independentemente do seu vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

## TÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

### Capítulo I Da Aquisição dos Bens

**Art. 9º** Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista no Orçamento Anual;

**Art. 10.** O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal n.º 8.666/1993 e nas Instruções Normativas estabelecidas pela Câmara Municipal;

**Art. 11.** Todo bem comprado deverá ser precedido de solicitação de compra e procedimento administrativo.

### Capítulo II Do Recebimento



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



**Art. 12.** Todo material adquirido pela Câmara Municipal de Brasnorte, seja de consumo ou permanente deverá ser recebido pelo servidor nomeado responsável para tal.

**Art. 13.** Antes do recebimento o responsável deverá receber da Secretaria Geral ou da Comissão Patrimonial o processo de compra referente ao material a ser recebido;

**Art. 14.** No ato do recebimento, o material deverá estar acompanhado obrigatoriamente da Nota Fiscal que descreverá corretamente o material, quantidade, unidade, medida, preços unitário e total;

**Art. 15.** O recebimento se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

**Art. 16.** O responsável pelo recebimento do material procederá a conferência com base nas especificações constantes na Nota Fiscal e no processo de compra referente à mercadoria confrontando a Nota Fiscal, com o Termo de Referência e a Ordem de Fornecimento, observando ainda os seguintes itens:

**I** - qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes quando necessário;

**II** - se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido.

**Art. 17.** No caso de mercadorias como aparelhos e equipamentos o recebimento definitivo só será emitido após a verificação de funcionamento e produtividade dos mesmos.

**Art. 18.** A Nota Fiscal carimbada será juntada no processo de compra referente a mercadoria cabendo ao responsável encaminhar ao Setor Contábil para lançamento de Liquidação.

**Art. 19.** No caso do material não cumprir com as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos o mesmo não será recebido pelos responsáveis, devendo ser comunicado imediatamente a Secretaria Geral ou aos Gestores da Câmara Municipal.

**Art. 20 .** O recebimento do material do tipo “aplicação imediata”, deve ser recebida e atestada pelo responsável da unidade beneficiada e o Fiscal do Contrato, sendo o processo encaminhado após o pagamento para a Comissão Patrimonial para registro no sistema de controle de Patrimônio.

## Capítulo III Do Registro Patrimonial dos Bens Móveis



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



**Art. 21.** Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial sendo realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na Câmara Municipal de Brasnorte.

**Art. 22.** O registro patrimonial tem como finalidade:

- I** - identificação do bem;
- II** - inclusão do ativo imobilizado;
- III** - distribuição;
- IV** - localização;
- V** - guarda, conservação e manutenção periódica.

**Art. 23.** São elementos essenciais para a identificação do bem:

- I** - n.º do registro patrimonial;
- II** - descrição do material;
- III** - fornecedor;
- IV** - data da aquisição;
- V** - valor, e número da Nota Fiscal.

**Art. 24.** Todo material antes de ser utilizado deverá ser registrado individualmente no sistema informatizado de controle patrimonial.

**Art. 25.** Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial;

**Art. 26.** Após o registro no sistema informatizado e gerado o número do registro patrimonial, a Comissão Patrimonial, deverá fixar a placa no bem;

**Art. 27.** A Comissão Patrimonial deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem fixada e de fácil visualização;

**Art. 28.** Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo;

**Art. 29.** O número do registro patrimonial acompanhará o bem por toda sua vida útil, até sua baixa mencionada em todos os documentos que se referirem ao bem;

**Art. 30.** Deverá no prazo de 02 (dois) dias, após a aquisição do bem, ser afixada placa com número correspondente ao registro patrimonial;

**Art. 31.** Na colocação da placa deverão ser observados os seguintes aspectos:

**I** - local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;

**II** - evitar áreas que possam curvar ou dobrar a placa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



- III - evitar fixar a placa em partes que não ofereçam boa aderência;
- IV - evitar áreas que possam acarretar a deterioração da placa;
- V - não fixar a placa apenas por uma das extremidades;
- VI - não fixar a placa sobre alguma indicação importante do bem.

### Capítulo IV Movimentação de Bens

#### Seção I Do Termo de Responsabilidade

**Art. 32.** Termo de Responsabilidade é um documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade pela guarda de um bem de uma unidade para outra.

**Art. 33.** O Termo de Responsabilidade deverá conter:

- I - unidade de localização do bem;
- II - n.º de registro Patrimonial;
- III - descrição, estado físico, valor;
- IV - as competentes assinaturas.

**Art. 34.** O Termo de Responsabilidade é utilizado nas seguintes hipóteses:

- I - na distribuição e transferência entre setores;
- II - no recolhimento do bem pela Secretaria Geral;
- III - na substituição por outro bem;
- IV - na mudança de responsável pela guarda de bens.

#### Seção II Termo de Responsabilidade na Distribuição do Bem

**Art. 35.** Após o registro patrimonial do bem, Comissão Patrimonial deverá providenciar a distribuição do bem solicitado e emitir o Termo de Responsabilidade.

**Art. 36.** No momento da entrega do bem (distribuição) Comissão Patrimonial, deverá entregar o Termo de Responsabilidade datar e colher a assinatura do responsável pelo Setor ou no caso de Gabinete, pelo Vereador que utilizará diretamente o bem;

**Art. 37.** O Termo de Responsabilidade deverá ser mantido em duas vias, uma via para a Comissão Patrimonial e a outra via deve ser mantida com os responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de cada setor;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



**Art. 38.** O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível na Unidade em que os bens estiverem alocados.

### Seção III Termo de Responsabilidade na Transferência entre Setores

**Art. 39.** Todos os bens contidos em um Setor ou uma Unidade ficarão sob a responsabilidade do chefe imediato do mesmo, e no caso de Gabinete o próprio Vereador, que assinará um Termo de Responsabilidade de recebimento de todos os bens contidos sobre sua tutela, nos moldes desta Instrução Normativa.

**Art. 40.** No caso de transferência ou empréstimo do bem de um setor ou uma Unidade para outro(a) o chefe imediato ou Vereador, responsável pela guarda do bem deverá encaminhar memorando para a Comissão Patrimonial comunicando o envio, e também para qual local será transferido. No caso de empréstimo deverá ainda ser informado à data limite para a devolução do bem;

**Art. 41.** Após o envio do memorando o responsável pela Comissão Patrimonial emitirá um Termo de Transferência Patrimonial em 03 vias iguais que deverão ser arquivadas: 01 (uma) no Setor/Unidade de origem do bem; 01 (uma) no Setor/Unidade de destino e 01 (uma) terceira via para a Comissão Patrimonial.

**Art. 42.** O responsável pelo sistema informatizado de patrimônio, deverá alterar no Sistema a responsabilidade do bem, após a emissão do Termo de Transferência Patrimonial e devidamente assinado pelas partes e o responsável Comissão Patrimonial.

**Art. 43.** No caso de empréstimo, findo o prazo, o Setor de destino deverá emitir uma Guia de remessa de material para o Setor de origem, sempre comunicando a Comissão Patrimonial.

### Seção IV Termo de Responsabilidade na Substituição por Outro

**Art. 44.** No caso do bem ser substituído no Setor um novo Termo de Responsabilidade deverá ser emitido com as descrições do atual bem.

### Seção V Termo de Responsabilidade na Mudança de Responsável pela Guarda de Bens

**Art. 45.** Sempre que houver mudança dos responsáveis pelo Setor/Unidade e de servidor que utiliza o bem diretamente, estes deverão comunicar à Comissão Patrimonial que execute a conferência dos bens e emita um novo Termo de Responsabilidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



### Capítulo V Do controle dos Bens Móveis

**Art. 46.** Comissão Patrimonial efetuará, periodicamente, levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso juntos as unidades que integram a estrutura Administrativa do Poder Legislativo, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

**Art. 47.** A saída de um bem móvel das dependências da Câmara Municipal de Brasnorte somente poderá apóis autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo em processo executado pela Comissão Patrimonial, devidamente registrado em Termo de Saída de Bens e com parecer emitido pela Assessoria Jurídica.

**Art. 48.** A Comissão Patrimonial deverá manter um controle sistemático de autorização para a saída de bens, a fim de facilitar o controle e o acompanhamento dos serviços de reparação e ou manutenção a serem executados.

**Art. 49.** Sempre no último dia do mês Comissão Patrimonial, deverá encaminhar para a Contabilidade o relatório do balanço patrimonial devidamente atualizado, constando as depreciações de todos os bens.

**Art. 50.** As ocorrências constatadas pela Comissão Patrimonial serão comunicadas por escrito e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Brasnorte, para as providências cabíveis.

### Capítulo VI Do controle dos Bens Imóveis

#### Seção I Aquisição dos Bens Imóveis

**Art. 51.** A aquisição de bem imóvel na modalidade de compra se dará conforme disposições da Lei Federal n.º 8.666/93;

**Art. 52.** Os processos administrativos que tratam da aquisição de bens imóveis por compra serão instruídos com justificativa da aquisição, projeto a ser desenvolvido no imóvel, autorização do Presidente da Câmara Municipal, além do parecer da Assessoria Jurídica.

#### Seção II Do Registro Patrimonial dos Bens Imóveis

**Art. 53.** Os bens imóveis terão o número do registro patrimonial igual ao do seu registro em cartório, incluindo:



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



- I - endereço e denominação pela qual o imóvel é eventualmente conhecido;
- II - destinação do imóvel;
- III - dimensões do imóvel, no caso de benfeitorias, realizar o detalhamento;
- IV - forma de aquisição;
- V - número do processo, número do empenho e valor da aquisição;
- VI - identificação do título de transferência: cartório, comarca, número do registro, livro, folha e data.

**Art. 54.** Por medida de controle, a Contabilidade Legislativa, deverá manter sob sua guarda cópias de todos os documentos e processos referentes à aquisição, construção, locação e avaliação dos imóveis em uso pela Câmara Municipal de Brasnorte, arquivando-se em pastas próprias visando a guarda e conservação dos documentos.

## Capítulo VII Do Inventário

### Seção I Inventário dos Bens Móveis

**Art. 55.** O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, dos equipamentos e materiais permanentes em uso da Câmara Municipal de Brasnorte, com a finalidade de verificar:

- I - levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso;
- II - quantidades físicas diferentes nos registros de controle do almoxarifado;
- III - material igual com código diferente;
- IV - material existente sem registro contábil;
- V - material registrado o sistema, porém não existe mais;
- VI - material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;
- VII - material deteriorado ou danificado;
- VIII - material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;
- IX - materiais inservíveis.

**Art. 56.** As elaborações dos Inventários podem ter as seguintes características:



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



**I - Inventário inicial** - realizado quando da criação de um setor, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;

**II - Inventário de passagem de responsabilidade** - será emitido sempre que ocorrer mudança do chefe imediato do setor;

**III - Inventário anual** - destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Setor;

**IV - Inventário de encerramento** - será emitido em caso de extinção de um Setor;

**V - Inventário eventual** - realizado em qualquer época, por iniciativa do Presidente da Câmara Municipal de Brasnorte.

**Art. 57.** No inventário, para caracterização dos bens patrimoniais figurarão:

**I – no cabeçalho:**

- a) Nome do setor;
- b) Tipo de inventário;
- c) data de emissão do inventário.

**II – no corpo do relatório:**

- a) número do registro patrimonial;
- b) data da aquisição;
- c) pessoa responsável;
- d) valor da aquisição atualizado (valor de reavaliação).

**III – Descrição padronizada deverá conter:**

- a) nome do objeto;
- b) característica principal;
- c) material de que é feito, estado físico/funcional do bem;
- d) nome do fabricante, com número do registro;
- e) nome da empresa vendedora;
- f) número da Nota Fiscal;

**Art. 58.** Durante a realização de qualquer tipo de inventário, ficam vedadas todas e quaisquer movimentações físicas de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos.

## Seção II Da Comissão Patrimonial

**Art. 59.** O inventário deverá ser executado pela Comissão Patrimonial, constituída por meio de Portaria emitida anualmente pelo Presidente da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



**Art. 60.** São atribuições dos membros da Comissão de Patrimonial:

**I** - a verificação da localização física de todos os bens patrimoniais na estrutura organizacional da Câmara Municipal de Brasnorte;

**II** - a avaliação do estado de conservação destes bens;

**III** - a identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;

**IV** - a identificação de bens que eventualmente não possam ser localizados;

**V** - a emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, incluindo também bens não localizados ou que ao ser detectado, pela Comissão Patrimonial, foram julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos.

**Art. 61.** Após os ajustes necessários (avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação), a Comissão Patrimonial, deve observar as seguintes providências:

**I** - encaminhamento para o Presidente da Câmara no caso de extravio ou necessidade de baixa de bens;

**II** - encaminhamento para a Secretaria Geral, no sentido de proceder a atualização dos Termos de Responsabilidade ou para resolução de possíveis divergências se for o caso.

**Art. 62.** Após a resolução de todas as possíveis divergências que poderão ocorrer no patrimônio, bem como a atualização de todos os bens, a Comissão Patrimonial remeterá o Relatório ao Presidente da Câmara para o seu conhecimento.

**Art. 63.** Logo em seguida a anuência do Presidente da Câmara este deverá remeter para Comissão Patrimonial para que elabore todos os resumos referentes ao inventário anual dos bens.

**Art. 64.** Findo a elaboração do resumo do inventário anual a Comissão Patrimonial fará a encadernação a do Inventário Anual e arquivará na Secretaria Geral e em seguida encaminhará à Contabilidade Legislativa para conciliação física x contábil, ajustes nos saldos contábeis para anexar às Contas Anuais.

### Seção III Inventários dos Bens Imóveis

**Art. 65.** O Inventário dos Bens Imóveis compreenderá no mínimo:

**I** - os imóveis utilizados pelo Órgão ou Entidade pertencentes ao Estado, Município e os pertencentes a terceiros;

**II** - informações resumidas do instrumento que viabilizou a utilização do imóvel e o prazo de vigência;

**III** - características dos imóveis;

**IV** - relatório das benfeitorias realizadas no imóvel.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



### Capítulo VIII Da Baixa dos Bens

**Art. 66.** Baixa patrimonial é a exclusão do bem no estoque ou no cadastro patrimonial que, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;

**Art. 67.** A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso;

**Art. 68.** São motivos da baixa patrimonial:

- I - inutilização por uso ou por acidente;
- II - extravio;
- III - desuso (obsoletismo);
- IV - alienação;
- V - contaminação.

**Art. 69.** Os bens móveis inservíveis serão relacionados pela Comissão Patrimonial e submetidos à aprovação do Presidente da Câmara Municipal, providenciando-se a baixa patrimonial.

**Art. 70.** Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente, este só pode ser concedido, após conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado pelo Presidente da Câmara Municipal, com vista à apuração de responsabilidade com resarcimento em dinheiro, reposição do bem ou a penalidade prevista na norma interna.

**Art. 71.** A comissão de inventário, de posse da autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciará as devidas anotações e o termo de baixa nos registros patrimoniais.

### Capítulo IX Elaboração de Relatórios Mensais de Controle do Patrimônio

**Art. 72.** O responsável pela Comissão Patrimonial, elaborará os seguintes relatórios mensais e encaminhará para a Contabilidade Legislativa, até o último dia útil do mês:

- I - Relatório de entrada e saída e bens móveis;
- II - Relatório de entrada e saída de bens imóveis;
- III-Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material permanente.

### Capítulo X Da Elaboração Anual do Inventário

**Art. 73.** A Comissão Patrimonial encaminhará para a Contabilidade Legislativa, até o dia 30 de dezembro do ano correspondente, o inventário anual dos bens móveis e imóveis;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BRASNORTE

## ESTADO DE MATO GROSSO



**Art. 74.** O Inventário Anual dos bens imóveis e móveis será realizado pela Comissão Patrimonial designada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

## TÍTULO VII CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 75.** Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pela Comissão Patrimonial e/ou pela Secretaria Geral do Poder Legislativo, deverá ser comunicado formalmente a Controladoria Interna.

**Art. 76.** Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

**Art. 77.** Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pela Comissão Patrimonial, definidos em Portaria anualmente pelo Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 78.** A cada final de Mandato, deverá ser feita uma relação completa dos Bens (inventário) e, elaborado uma Ata de Transmissão de Bens, que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a Gestão e o que inicia a nova Gestão).

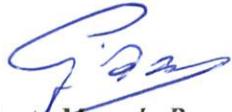
**Art. 79.** A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/MT, relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

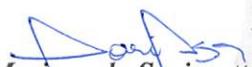
**Art. 80.** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos desta Instrução Normativa.

**Art. 81.** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto a Controladoria Interna, no âmbito do Poder legislativo Municipal.

**Art. 82.** Esta Instrução entra em vigor a partir da data de sua aprovação e publicação, revogada as disposições em contrário.

*CONTROLADORIA INTERNA LEGISLATIVA, em BRASNORTE/MT, 30 de Dezembro de 2.019.*

  
Gilberto Marcelo Bazzan  
Presidente da Câmara Municipal  
Biênio 2019/2020

  
Mariangela Sagioratto  
Controladora Interna do Poder Legislativo  
Port. 637/2013