



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

ANEXO I

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP - Nº. 001/2020

Versão: 02 – Substitui as IN nº 001, 002, 003 e 004 de 2012

Ato de aprovação: Portaria 099/2020

Unidade Responsável: Sistema de Controle de Patrimônio

FINALIDADE

Art. 1º - Disciplinar normas procedimentais, para padronizar a rotina: no acompanhamento de registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis; providências em caso de extravio, furto ou roubo de bens; e em relação a baixa de bens obsoletos do patrimônio no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste/MT.

ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todo o Poder Legislativo quanto ao Controle Patrimonial.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 3º - Esta Instrução Normativa tem a seguinte base legal:

- I – Constituição Federal de 1988;
- II – Lei Federal nº 4.320/64;
- III – Lei Federal nº 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa;
- IV – Lei Federal nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- V – Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VI – Códigos de Processo Civil e Penal;
- VII – Consolidação de Entendimentos Técnicos do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso 10ª ed. 2018;
- VIII – Resolução nº 01/2007 do TCE/MT, que dispõe sobre a criação, a implantação, a manutenção e a coordenação de Sistemas de Controle Interno nos Poderes Municipais e dá outras providências.



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 4º - Os bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal de Primavera do Leste – MT serão administrados e controlados em conformidade com a legislação pertinente à matéria que dispõe esta Instrução Normativa.

Art. 5º - Os bens adquiridos serão considerados Patrimônio, quando observados a sua durabilidade.

Art. 6º - Para fins de entendimentos desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Durável: O bem que em condições normais de utilização que só se deterioram ou perdem a utilidade em um largo período de tempo;

II – Frágil: Refere-se à estrutura do bem, quando quebradiço ou deformável;

III – Perecível: Possibilidade de modificação física ou química do bem através do tempo;

IV – Incorporável: União de um bem a outro, quando há remoção causará prejuízos ao bem principal;

V – Transformação: Todo bem adquirido para ser alterado;

VI – Instrução Normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;

RESPONSABILIDADES

Art. 7º - São responsabilidades do Setor de Patrimônio:

I – Manter atualizado os registros do patrimônio, cadastrando de imediato, toda e qualquer movimentação de bens móveis e imóveis;

II – Proceder tempestivamente a qualquer alteração cadastral decorrente de informações dos responsáveis, ou por inventários;

III – Elaborar plano de manutenção preventiva dos bens móveis e imóveis;

IV – Confeccionar o Termo de Responsabilidade e coletar assinatura dos devidos responsáveis das unidades administrativas;

V – Comunicar ao Controle Interno qualquer desvio, irregularidade ou falta de



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

bens;

VI – Realizar a reavaliação dos bens patrimoniais sempre que necessário;

Art. 8º - Os membros e servidores deverão:

I – Zelar pela conservação dos bens móveis do acervo patrimonial da Câmara Municipal, utilizando-os de forma adequada e segundo sua finalidade e destinação, com observância das recomendações e especificações do fabricante, quando houver;

II – Adotar e propor à chefia imediata providências que visem a segurança e conservação dos bens móveis existentes na respectiva unidade administrativa;

III – Manter os bens móveis em local seguro;

IV – Comunicar imediatamente ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer dano ou irregularidade envolvendo o patrimônio da Câmara Municipal;

V – Auxiliar o Setor de Patrimônio na elaboração de inventários, prestando as informações relativas aos bens móveis existentes sob sua responsabilidade na respectiva unidade administrativa;

VI – Comunicar ao Setor de Patrimônio quando quaisquer dos bens móveis estiverem danificados ou sem a identificação de tombamento.

Art. 9º - Os membros e servidores serão responsáveis pelos danos, avarias ou quaisquer outros prejuízos que, por dolo ou culpa, causarem aos bens móveis pertencentes ao acervo patrimonial da Câmara Municipal, assim como pela perda ou extravio daqueles que estiverem sob sua guarda ou responsabilidade.

PROCEDIMENTOS

DO REGISTRO PATRIMONIAL

Art. 10 - Os registros de bens observarão as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

Art. 11 - O Setor de Patrimônio de posse da Nota Fiscal, cópia da Nota de Empenho e demais documentos comprobatórios da aquisição da propriedade fará a incorporação no acervo patrimonial da Câmara Municipal, em caso de convênios, comodato ou termo de seção de uso o mesmo deverá manter um controle desses



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

bens.

Art. 12 - Todos os bens móveis incluídos ao acervo patrimonial da Câmara Municipal receberão uma plaqueta com o número de patrimônio e passará a ser controlada sua movimentação caso ocorra.

Parágrafo único – No caso de transferência do bem móvel de uma localidade para outra, o bem permanecerá com o mesmo número de identificação, sendo proibido novo tombamento, sob pena de apuração de responsabilidades.

Art. 13 - Será confeccionado o Termo de Responsabilidade ao titular da unidade administrativa que se tornará responsável pela guarda e conservação.

I – O Termo de Responsabilidade será emitido em duas vias, sendo uma pertencente ao Setor de Patrimônio e a outra da unidade administrativa (responsável) correspondente.

II – Qualquer pessoa que vier a substituir o titular, mesmo que provisoriamente será responsável no período de substituição.

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS

Art. 14 - A movimentação consiste na transferência física de bem móvel entre as unidades administrativas.

I – A movimentação de bens poderá ser requerida a chefia imediata que avaliará segundo critérios de necessidade e conveniência;

II - Após sua autorização o Setor de Patrimônio providenciará o respectivo registro na unidade administrativa e emissão do Termo de Responsabilidade.

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 15 - O inventário consiste no levantamento dos bens móveis e imóveis que compõem o acervo patrimonial da Câmara Municipal, com o objetivo de verificar a quantidade, o estado de conservação, a necessidade e localização física, devendo ser realizado anualmente.

Parágrafo único – O inventário deverá ser elaborado até o dia 30 de novembro, sendo emitido um termo de responsabilidade atualizado para assinatura



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

do Titular.

Art. 16 - Concluído o inventário e havendo bens sem utilização, não localizados, em péssimo estado de conservação, o setor de patrimônio, elaborará relatório de termo circunstanciado e encaminhará à Presidência para ciência do mesmo, para tomar medidas que entender pertinentes.

Art. 17 - O Setor de Patrimônio promoverá o levantamento e verificação patrimonial com fim de atestar a regularidade e exatidão da carga atribuída a cada unidade administrativa nas seguintes hipóteses:

- I – A pedido do titular da unidade administrativa ou de quem o substituir;
- II – Por determinação de autoridade superior;
- III – Por ofício quando houver extinção da unidade administrativa.

Art. 18 - Os bens móveis que estiverem sem utilização deverão ser informados e/ou devolvidos ao Setor de Patrimônio.

Art. 19 - Os bens devolvidos deverão ser classificados pelo setor de patrimônio como reutilizável ou descartável.

Parágrafo único – Os bens reutilizáveis ficarão à disposição para redistribuição, os bens descartáveis serão destinados à baixa patrimonial.

Art. 20 - Os bens móveis e imóveis serão depreciados na forma das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público ou pela Secretária de Tesouro Nacional – STN.

DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 21 - Os bens móveis do acervo patrimonial inservíveis à administração poderão ser baixados do patrimônio após adoção dos seguintes procedimentos:

- I – Avaliação prévia dos bens pela Comissão de Patrimônio, que deverá classificá-los de acordo com o estado de conservação em relatório circunstanciado;
- II – Dependendo do estado de conservação, os bens poderão ser baixados por: perda, furto, roubo, extravio, doação, leilão, permuta, descarte, incineração ou inservibilidade.
- III – se for equipamentos de informática, eletroeletrônico deverá conter o



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

laudo do profissional para justificar a baixa;

IV – Tirar fotos para arquivo afim de comprovação de desuso.

Art. 22 - A baixa patrimonial deverá ser requerida a Presidência e, após regular procedimento, será registrada no sistema informatizado.

Art. 23 - Os bens que não apresentarem valor econômico ou condição de uso poderão ser incinerados ou descartados, mediante autorização da Presidência, sendo procedimento acompanhado pela Comissão de Patrimônio, obedecidas todas as formalidades legais.

DAS DEMAIS SITUAÇÕES

Art. 24 - A alienação de bens móveis e imóveis dependerá de avaliação prévia, isolada ou global, e poderá nos seguintes casos:

I – Doação, permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica;

II – Permuta, permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública;

III – Venda de materiais e equipamentos para outros órgãos ou entidades da Administração Pública, sem utilização previsível por quem deles dispõe.

Parágrafo único – A alienação de bens imóveis deve ser precedida de autorização legislativa.

Art. 25 - A cessão de bens da Câmara Municipal pode ocorrer sempre que solicitada por escrito, devidamente justificada e autorizada pela Presidência nas seguintes modalidades:

I – Mediante contrato;

II – Convênio;

III – Cessão temporária com prazo máximo de 15 dias mediante registro no livro de movimentação de patrimônio.

Art. 26 - Em caso de extravio, furto ou roubo de bens do acervo patrimonial da Câmara Municipal, deverá tomar as seguintes providências:

I – Imediatamente informar o ocorrido junto ao Setor de Patrimônio;



CÂMARA MUNICIPAL DE **PRIMAVERA DO LESTE**

- II – Registrar Boletim de Ocorrência na delegacia de polícia mais próxima;
- III – Mobilizar a Assessoria Jurídica para as medidas legais e cabíveis;
- IV – Instaurar Sindicância para apurar os fatos, em caso de furto ou roubo do patrimônio uma Comissão que fará as primeiras investigações e o delito será denunciado às autoridades competentes.
- V – Detectados os suspeitos e/ou responsáveis, se for o caso abrirá inquérito administrativo contra os responsáveis.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 27 - O presente instrumento tem por objetivo direcionar e orientar as atribuições do Sistema de Controle Patrimonial, em suas funções de fiscalização patrimonial, garantindo à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade conforme exigência da legislação vigente.

Art. 28 – Na falta de orientações específicas, recomendamos que seja consultada legislação específica, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

Art. 29 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

Primavera do Leste, 11 de Dezembro de 2020.

PAULO MÁRCIO CASTRO E SILVA
Presidente da Câmara Municipal

WOXITON VILAS BOAS DE LIMA
Controlador Interno da Câmara Municipal