



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA ESTADO DE MATO GROSSO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2022 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT

Versão: 002

Aprovação em: 12/05/2022

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 05/2022

Unidade Responsável: Controle Interno

Unidade Executora: Sistema de almoxarifado e Patrimônio

“DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS PERMANENTES PERTENCENTES A CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT”

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis permanentes da Câmara Municipal de Itiquira/MT, bem como adotar procedimentos para o seu controle.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços;

O AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a seguinte Instrução Normativa, a qual será homologada, por decreto, pelo Presidente da câmara Municipal.

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos pela Câmara Municipal de Itiquira/MT, bem como à incorporação dos mesmos provenientes de doação.

TÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio e todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Itiquira/MT..

4



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo único. A coordenadora de Almoxarifado/patrimônio e/ou o Presidente da Comissão de Patrimônio são responsáveis pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes da Câmara Municipal de Itiquira/MT.

TÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - bens móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo;

II - material: a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Câmara Municipal de Itiquira/MT;

III - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

IV - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

V - bens patrimoniais permanentes: todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes a Câmara Municipal de Itiquira/MT e que sejam de seu domínio pleno e direto;

VI - bens tangíveis: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

VII - bens intangíveis: aqueles que não têm existência física;

VIII - bens móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para a Câmara Municipal, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescência ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irreversível: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

IX - carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

X - doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

XI - dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

XII - extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

XIII - furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

XIV - roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

XV - remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;

XVI - Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;

XVII - Comissão Permanente de Patrimônio: é o grupo de servidores efetivos e/ou comissionados da Câmara Municipal com funções especiais, nomeados para realizar o inventário dos bens patrimoniais e demais atividades relacionados ao controle patrimonial da Câmara Municipal de Itiquira/MT;

XVIII - inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

TÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios administrativos dispostos no artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 5º Encontra-se amparo na Lei Federal nº 9.503/97, Lei Federal nº 8.429/92, Lei Federal nº 4.320/64, Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como legislação municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º Compete ao Presidente:

I - nomear Comissão Permanente de Patrimônio, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no Sistema de Controle Patrimonial;

III - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a alienação de bens móveis permanentes inservíveis;

IV - autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por doação;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

V - determinar, com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Diretoria Geral para as providências cabíveis.

Art. 7º São responsabilidades do Diretor (a) da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio:

I - solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Patrimônio até o dia 20 de janeiro de cada ano;

II - encaminhar cópia do relatório do inventário ao Presidente e à Secretaria de Contabilidade e Finanças;

III - informar à Presidência a ocorrência de extravio de bens.

Art. 8º Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Patrimônio:

I - realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos detentores de carga patrimonial;

II - solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores da localização e identificação dos bens;

III - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

IV - elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio;

V - elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencente a Câmara Municipal, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 9º Compete a Comissão Permanente de Patrimônio a realização das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes a Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para alguma Unidade Administrativa pertencente a Câmara Municipal.

Art. 10 Compete ao Departamento de Contabilidade:

I - proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial;

II - realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário;

III - anexar cópia do relatório do inventário às Contas Anuais.

Art. 11 São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

I - solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do inventário anual previsto nesta norma;

4



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

II - manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda;

III - Encaminhar, imediatamente, à Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 12 O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Câmara Municipal por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta instrução.

§ 1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e, pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 13. São deveres de todos os servidores da Câmara Municipal, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

I - cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;

IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - comunicar à Secretária de Administração ou quem lhe faça às vezes, em caso de licenças e afastamentos, a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara Municipal, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI - auxiliar a Comissão de Permanente de Patrimônio na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

TÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA INCORPORAÇÃO

Art. 14. Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Art. 15. A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fatos geradores a compra, a doação e a avaliação.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas.

§ 2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro à Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 3º O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, ou quem dele receber delegação.

§ 4º A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente a Câmara Municipal, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 5º Em caso de locação e/ou comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir este Decreto.

Art. 16. Compete à Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio a incorporação dos bens móveis pelas formas previstas no artigo 15, utilizando-se dos seguintes documentos:

I - Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;

II - Nota de Empenho;

III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;

V - Termo de Avaliação emitida pela Comissão Permanente de Patrimônio.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Art. 17 O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando em aceitação.

Art. 18 A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal para entrega (Nota Fiscal ou DANFE) e Termo de Referência que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o “aceite” no verso do mesmo.

Art. 19 No caso de bens móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio deve convocar servidor da unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de Empenho ou no Contrato de Aquisição.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1º A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do técnico especializado ou comissão, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo.

§ 2º Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato a Secretaria de Administração.

Art. 20. Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Câmara Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada na Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio para fins de providenciar a conferência, tombamento e registro.

Art. 21. No caso de compra, após receber a Nota de Empenho do departamento de contabilidade, solicitando a entrega do bem.

Art. 22. Ao dar entrada na Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de:

I - Nota Fiscal ou DANFE;

II - Termo de Doação;

III - Termo de Avaliação de Bens, elaborado pela Comissão Permanente de Patrimônio.

Art. 23. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

Parágrafo único. O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, cargo e matrícula.

Art. 24. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal ou o DANFE, depois de conferida e atestado o recebimento por servidor designado, deverá ser encaminhada à Secretaria de Contabilidade e Finanças para fins de liquidação do empenho e pagamento.

CAPÍTULO III

DO TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 25. O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara Municipal, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 26. Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

I - os bens considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;

II - não estejam previstos nas hipóteses do Art. 27;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens, desde que atendido o disposto nos incisos I e II.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento.

§ 3º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio, com vista à sua reposição.

Art. 27. Não serão tombados como bens móveis:

I - aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

II - aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

III - os pen-drives, canetas ópticas, token e similares.

Art. 28. O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo celulares, máquinas fotográficas e outros, será tombado sem a fixação da mesma, devendo a Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 29. A Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio de posse dos documentos previstos no artigo 16, registrará no Sistema de Controle Patrimonial, as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o Número de Tombamento no sistema e anotando no respectivo documento.

Art. 30. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 31. Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via da Nota Fiscal ou a cópia do DANFE deverá permanecer com a Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio para o respectivo controle.

Art. 32. Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, a Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CAPÍTULO V

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 33. O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do líder da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Art. 34. Após os procedimentos de tombamento, a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 35. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Art. 36. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I - a identificação da unidade administrativa;

II - o nome do titular;

III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;

IV - descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;

V - compromisso de proteger e conservar o material;

VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

VII – a assinatura dos membros da comissão de patrimônio, designada anualmente;

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada na Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio, e outra na Unidade Administrativa, ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 37. A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis sob a responsabilidade de determinada Unidade Administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

Art. 38. A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes, dar-se-á por:

I - transferência de carga patrimonial;

II - remanejamento;

III - necessidade de reparo e manutenção fora da Câmara Municipal, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados pela Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo único: Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer unidade interessada procederá o remanejamento.

Art. 39. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Câmara Municipal, sem a autorização da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio.

Art. 40. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o líder da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial, deverá comunicar a ocorrência a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º A distribuição dos bens móveis para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal deverá ser feita pela Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio, mediante “Requisição do bem” realizada pelo líder da unidade interessada, preferencialmente, por Comunicação Interna.

§ 2º Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade ou do servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada por Comunicação Interna.

§ 3º A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para o depósito da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio.

Art. 41. Os servidores e vereadores responsáveis por bens, quando de sua saída por troca de cargo, troca de setor, fim de mandato, exoneração, licenças etc... ficam obrigados a prestarem contas dos bens sob sua guarda à Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados nas dependências da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 42. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais.

§ 1º O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado da Câmara Municipal.

§ 2º O controle físico envolve:

I - o controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Controle Patrimonial;



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

II - o controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - o controle da utilização: consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;

IV - o controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

§ 3º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio.

§ 4º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio.

CAPÍTULO VIII

DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 43. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

Art. 44. A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e de autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º A alienação por doação será conduzida pela Comissão Permanente de Patrimônio e está sujeita às exigências da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º A alienação por permuta será conduzida pela Comissão Permanente de Patrimônio e será permitida, exclusivamente, entre a Câmara Municipal e demais órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO IX

DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 45. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I - alienação;

II - extravio;

III - inservível.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

§ 1º O servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara Municipal deverá comunicar à Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Patrimônio apontar extravio de bens, a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Presidência que, após sindicância, autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 3º A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será feita pela Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Presidente.

§ 4º Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§ 5º A Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados inservíveis e submetê-los ao Presidente, para as devidas providências.

Art. 46. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - registrar no processo, o motivo, o número do processo e a data da autorização de baixa;

II - extrair do processo a cópia do Documento de Autorização de Baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

III - enviar o processo para o Departamento de Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens;

Parágrafo único. Após a baixa deverá ser retirado dos mesmos a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizá-la.

CAPÍTULO X

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 46. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

§ 1º Os tipos de inventários são:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

I – de verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora de carga patrimonial;

II – de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;

III – de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;

IV – de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa;

V – anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio da Câmara Municipal, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

§ 2º Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio.

Art. 47. O Inventário QUADRIMESTRAL dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal pela Comissão Permanente de Patrimônio ou comissão que venha a substituir ou mesmo pelo coordenador de patrimônio/almoxarifado.

Art. 48. A Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio deverá fornecer à Comissão Permanente de Patrimônio e/ou com comissão que venha a substituir, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou de cada servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 49. A Comissão Permanente de Patrimônio, à vista de cada um dos bens deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I - o estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

a) novo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;

b) bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;

c) regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina;

d) recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, salvo avaliação técnica da comissão;

e) inservível: conforme definido no inciso VIII do art. 3º.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

II - os bens elencados na relação fornecida pela Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio e não localizados pela Comissão;

III - os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

IV - as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

V - o resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela Comissão de Patrimônio e não localizados por esta mesma comissão.

§ 2º A Comissão Permanente de Patrimônio fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento à Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio.

§ 3º Os ajustes referidos no parágrafo anterior referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

Art. 50. Após os ajustes necessários, a Comissão Permanente de Patrimônio ou comissão que a substitua deverá, até 31 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório à Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio, que extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - Encaminhar à Presidência para tomar as providências cabíveis conforme o artigo 6º;

II - Atualização dos Termos de Responsabilidade;

III - encaminhar para ao Departamento de Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

§ 1º As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pelo Departamento de Contabilidade.

§ 2º Se surgirem diferenças sem a devida explicação, ao Departamento de Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Unidade de Controle Interno, Secretaria de Administração e a Presidência.

Art. 52. O não atendimento do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e importará na aplicação de penalidades ao responsável na forma prevista em lei.

Art. 53. Esta Instrução normativa entra em vigor a partir da data da publicação do Decreto que a homologa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA **ESTADO DE MATO GROSSO**

Itiquira/MT, 12 de maio de 2022

ALCIDES ANFIOLOFIO DE CAMPOS FERREIRA

Presidente

Gestão 2021/2022

DIEGO DE SOUZA PAES

Auditor de Controle Interno

Unidade de Controle Interno

CÍPIO DE ITIQUIRA e a empresa LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS FREITAS LTDA - EPP, CNPJ Nº 02.237.735/0001-69, cujo objeto é a CREDENCIAMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA REALIZAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAIS, conforme Inexigibilidade nº 004/2022, Chamamento Público nº 001/2022, em consonância com o disposto no Decreto Municipal nº 021/2013.

1 - MARCOS ROGERIO POLICARPO BEZERRA

CPF: 727.036.524-53

Bioquímico CRF/MT 938/MT

Art. 2º. As atribuições da servidora designada, são as estabelecidas no Decreto Municipal nº 021/2013, e por tratar-se de relevante interesse público, não são remuneradas, havendo a dispensa de suas atribuições/funções habituais, quando em horário de expediente, para atender as diligências e demais atividades pertinentes, cabendo a Administração Pública Municipal viabilizar todas as condições necessárias para o fiel cumprimento das referidas atribuições/funções.

Art. 3º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em Itiquira-MT., 16 de maio de 2022.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

FABIANO DALLA VALLE

PREFEITO MUNICIPAL

CÂMARA MUNICIPAL DECRETO LEGISLATIVO Nº 005/2022

“Aprova a Instrução Normativa SPA- Sistema de Almoxarifado e Patrimônio- que dispõe sobre as normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis permanentes pertencentes a câmara Municipal de Itiquira, de nº 002/2022, versão 002 e dá outras providências”

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, na pessoa de seu presidente ALCIDES ANFILOFIO DE CAMPOS FERREIRA, no uso e gozo de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art.1º. - Fica aprovada a Instrução Normativa SPA- Sistema de Almoxarifado e Patrimônio- que dispõe sobre as normas e procedimentos para o controle dos bens patrimoniais móveis permanentes pertencentes a câmara Municipal de Itiquira, de nº 002/2022, versão 02, em anexo.

Art. 2º. – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente em 12 de maio de 2022.

ALCIDES ANFILOFIO DE CAMPOS FERREIRA

Presidente

Gestão 2021/2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2022 DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT

Versão: 002

Aprovação em: 12/05/2022

Ato de aprovação: Decreto Legislativo nº 05/2022

Unidade Responsável: Controle Interno

Unidade Executora: Sistema de almoxarifado e Patrimônio

“DISPÕE SOBRE AS NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA O CONTROLE DOS BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS PERMANENTES PERTENCENTES A CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA/MT”

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas visando disciplinar a incorporação, transferência e a baixa dos bens patrimoniais móveis

permanentes da Câmara Municipal de Itiquira/MT, bem como adotar procedimentos para o seu controle.

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração dos orçamentos e balanços;

O AUDITOR DE CONTROLE INTERNO, no uso de suas atribuições legais, resolve baixar a seguinte Instrução Normativa, a qual será homologada, por decreto, pelo Presidente da câmara Municipal.

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para regulamentar as atividades relativas ao recebimento, tombamento, registro, controle, movimentação, baixa e inventário de bens patrimoniais móveis permanentes adquiridos pela Câmara Municipal de Itiquira/MT, bem como à incorporação dos mesmos provenientes de doação.

TÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio e todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Itiquira/MT..

Parágrafo único. A coordenadora de Almoxarifado/patrimônio e/ou o Presidente da Comissão de Patrimônio são responsáveis pelas atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes da Câmara Municipal de Itiquira/MT.

TÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - bens móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia e são agrupados como material permanente ou material de consumo;

II - material: a designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades da Câmara Municipal de Itiquira/MT;

III - material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos;

IV - material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física em dois anos e/ou tem sua utilização limitada a esse período;

V - bens patrimoniais permanentes: todos os bens tangíveis – móveis e imóveis – e intangíveis, pertencentes a Câmara Municipal de Itiquira/MT e que sejam de seu domínio pleno e direto;

VI - bens tangíveis: aqueles cujo valor recai sobre o corpo físico ou materialidade do bem, podendo ser móveis e imóveis;

VII - bens intangíveis: aqueles que não têm existência física;

VIII - bens móveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para a Câmara Municipal, em decorrência de ter sido considerado:

a) ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) obsoleto: quando se tornar antiquado, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) irre recuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

IX - carga patrimonial: é a efetivação da responsabilidade pela guarda e/ou uso de bem patrimonial;

X - doação: é a entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

XI - dano: avaria parcial ou total causada a bens patrimoniais utilizados na Administração, decorrente de sinistro ou uso indevido;

XII - extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

XIII - furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem;

XIV - roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

XV - remanejamento: é a operação de movimentação de bens, com a consequente alteração da carga patrimonial;

XVI - Sistema de Controle Patrimonial: ferramenta tecnológica que controla as incorporações, baixas e a movimentação ocorrida nos bens patrimoniais;

XVII - Comissão Permanente de Patrimônio: é o grupo de servidores efetivos e/ou comissionados da Câmara Municipal com funções especiais, nomeados para realizar o inventário dos bens patrimoniais e demais atividades relacionados ao controle patrimonial da Câmara Municipal de Itiquira/MT;

XVIII - inventário: é o procedimento administrativo que consiste no levantamento físico e financeiro de todos os bens móveis, nos locais determinados, cuja finalidade é a perfeita compatibilização entre o registrado e o existente, bem como sua utilização e o seu estado de conservação.

TÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios administrativos dispostos no artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 5º Encontra-se amparo na Lei Federal nº 9.503/97, Lei Federal nº 8.429/92, Lei Federal nº 4.320/64, Constituição Federal, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como legislação municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

TÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 6º Compete ao Presidente:

I - nomear Comissão Permanente de Patrimônio, até o dia 31 de janeiro de cada ano;

II - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados no Sistema de Controle Patrimonial;

III - autorizar, com base no relatório do inventário patrimonial, a alienação de bens móveis permanentes inservíveis;

IV - autorizar o recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes por doação;

V - determinar, com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Diretoria Geral para as providências cabíveis.

Art. 7º São responsabilidades do Diretor (a) da Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio:

I - solicitar ao Presidente a nomeação da Comissão Permanente de Patrimônio até o dia 20 de janeiro de cada ano;

II - encaminhar cópia do relatório do inventário ao Presidente e à Secretaria de Contabilidade e Finanças;

III - informar à Presidência a ocorrência de extravio de bens.

Art. 8º Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Patrimônio:

I - realizar o inventário dos bens patrimoniais móveis permanentes, dando conhecimento das ocorrências verificadas aos respectivos detentores de carga patrimonial;

II - solicitar à unidade inventariada ou detentores de carga, quando for o caso, a disponibilização de técnicos ou servidores conhecedores da localização e identificação dos bens;

III - identificar a situação patrimonial e o estado de conservação dos bens inventariados;

IV - elaborar o relatório do inventário, citando as ocorrências verificadas e encaminhar para a Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio;

V - elaborar o termo de avaliação dos bens móveis permanentes, reconhecidamente pertencente a Câmara Municipal, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 9º Compete a Comissão Permanente de Patrimônio a realização das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, preservação e baixa de bens patrimoniais móveis permanentes a Câmara Municipal.

Parágrafo único. A Comissão Permanente de Patrimônio deixará de ter responsabilidade pela guarda e preservação quando o bem for transferido para alguma Unidade Administrativa pertencente a Câmara Municipal.

Art. 10 Compete ao Departamento de Contabilidade:

I - proceder a baixa contábil dos bens móveis excluídos do Sistema de Controle Patrimonial;

II - realizar os ajustes nos saldos contábeis quando houver divergência entre estes e o apresentado no Inventário;

III - anexar cópia do relatório do inventário às Contas Anuais.

Art. 11 São responsabilidades dos titulares das Unidades Administrativas:

I - solicitar a realização de conferência (parcial ou total) dos bens móveis alocados na unidade, sempre que julgar conveniente e oportuno, independente do inventário anual previsto nesta norma;

II - manter controle do recebimento, guarda e emprego adequado dos bens patrimoniais sob sua guarda;

III - Encaminhar, imediatamente, à Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio, comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com cópia do Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

Art. 12 O servidor que utiliza continuamente um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a ele a responsabilidade pela utilização, guarda e conservação do bem, respondendo perante a Câmara Municipal por seu valor e por irregularidades decorrentes de uso em desacordo com as normas constantes desta instrução.

§ 1º A atribuição de responsabilidade se dará com a entrega do bem ao servidor, mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 2º A condição de responsável constitui prova de uso e conservação, e, pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativos ao controle do patrimônio da Câmara Municipal.

Art. 13. São deveres de todos os servidores da Câmara Municipal, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

I - cuidar dos bens do acervo patrimonial, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II - utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

III - adotar e propor ao líder da unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua unidade;

IV - manter os bens de pequeno porte em local seguro;

V - comunicar à Secretária de Administração ou quem lhe faça às vezes, em caso de licenças e afastamentos, a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio da Câmara Municipal, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VI - auxiliar a Comissão Permanente de Patrimônio na realização de levantamentos e inventário, ou na prestação de informações sobre o bem em uso em seu local de trabalho ou sob sua responsabilidade.

TÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I

DA INCORPORAÇÃO

Art. 14. Incorporação é a inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal e a adição de seu valor à conta do ativo imobilizado.

Art. 15. A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fatos geradores a compra, a doação e a avaliação.

§ 1º A compra é a incorporação de um bem que tenha sido adquirido pela Câmara Municipal, de acordo com as exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/93 e nas normas e procedimentos estabelecidos nas Instruções Normativas.

§ 2º A doação é a incorporação de um bem cedido por terceiro à Câmara Municipal, em caráter definitivo, sem envolvimento de transação financeira.

§ 3º O recebimento de bens patrimoniais móveis permanentes em doação deverá ser autorizado pelo Presidente, ou quem dele receber delegação.

§ 4º A avaliação decorre da atribuição de valor monetário ao bem móvel permanente reconhecidamente pertencente à Câmara Municipal, que não dispõe de documentação específica e/ou não se encontra registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 5º Em caso de locação e/ou comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir este Decreto.

Art. 16. Compete à Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio a incorporação dos bens móveis pelas formas previstas no artigo 15, utilizando-se dos seguintes documentos:

I - Nota Fiscal ou DANFE - Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica;

II - Nota de Empenho;

III - Manual e prospecto do fabricante, para material adquirido;

IV - Termo de Doação, quando se tratar de bem recebido em doação;

V - Termo de Avaliação emitida pela Comissão Permanente de Patrimônio.

CAPÍTULO II

DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO BEM

Art. 17 O recebimento é o ato pelo qual o bem solicitado é recepcionado em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa e a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, não implicando em aceitação.

Art. 18 A aceitação é o ato pelo qual o bem recebido é inspecionado por servidor habilitado, verificando sua compatibilidade com o documento legal

para entrega (Nota Fiscal ou DANFE) e Termo de Referência que poderá estar acompanhado pelo contrato, e, estando em conformidade, dar-se-á o "aceite" no verso do mesmo.

Art. 19 No caso de bens móveis e equipamentos, cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico do bem, a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio deve convocar servidor da unidade solicitante ou comissão que detenha conhecimentos técnicos sobre os bens adquiridos, para que se proceda os exames, a fim de determinar se o bem entregue atende às especificações técnicas contidas na Nota de Empenho ou no Contrato de Aquisição.

§ 1º A 1ª via do documento de entrega deverá ficar retida até o pronunciamento final do técnico especializado ou comissão, quando então poderá ou não ser atestado o recebimento definitivo.

§ 2º Quando o bem não corresponder com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar falhas ou defeitos, a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio deverá providenciar junto ao fornecedor a regularização da entrega ou efetuar a devolução do bem, comunicando o fato a Secretaria de Administração.

Art. 20. Todo bem patrimonial móvel adquirido pela Câmara Municipal, ou recebido mediante doação deverá dar entrada na Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio para fins de providenciar a conferência, tombamento e registro.

Art. 21. No caso de compra, após receber a Nota de Empenho do departamento de contabilidade, solicitando a entrega do bem.

Art. 22. Ao dar entrada na Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio, o bem deve estar acompanhado de:

I - Nota Fiscal ou DANFE;

II - Termo de Doação;

III - Termo de Avaliação de Bens, elaborado pela Comissão Permanente de Patrimônio.

Art. 23. Após a verificação da quantidade e da qualidade dos bens, e estando de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deverá atestar, no verso do documento apresentado, que o bem foi devidamente aceito.

Parágrafo único. O servidor que atestar o documento deverá ser identificado pelo nome, cargo e matrícula.

Art. 24. Quando se tratar de compra, a 1ª via da Nota Fiscal ou o DANFE, depois de conferida e atestado o recebimento por servidor designado, deverá ser encaminhada à Secretaria de Contabilidade e Finanças para fins de liquidação do empenho e pagamento.

CAPÍTULO III

DO TOMBAMENTO DOS BENS

Art. 25. O Tombamento consiste na formalização da inclusão física de um bem no acervo da Câmara Municipal, efetivando-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento dos dados no Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 26. Serão tombados os bens móveis que atenderem simultaneamente os seguintes critérios:

I - os bens considerados como permanentes, ou seja, aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade seja superior a 02 (dois) anos;

II - não estejam previstos nas hipóteses do Art. 27;

§ 1º Os bens adquiridos como peças ou partes destinadas a agregarem-se a outros bens já tombados, para incrementar-lhes a potência, a capacidade, o desempenho, o tempo de vida útil econômica ou para substituir uma peça avariada, serão acrescidos ao valor desses bens, desde que atendido o disposto nos incisos I e II.

§ 2º Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento.

§ 3º Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Administrativa onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio, com vista à sua reposição.

Art. 27. Não serão tombados como bens móveis:

I - aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins;

II - aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil;

III - os pen-drives, canetas ópticas, token e similares.

Art. 28. O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas, como por exemplo celulares, máquinas fotográficas e outros, será tombado sem a fixação da mesma, devendo a Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

CAPÍTULO IV

DO REGISTRO NO SISTEMA

Art. 29. A Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio de posse dos documentos previstos no artigo 16, registrará no Sistema de Controle Patrimonial, as informações relativas ao bem incorporado, inserindo o Número de Tombamento no sistema e anotando no respectivo documento.

Art. 30. O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento de incorporação.

Art. 31. Depois de registrado no Sistema de Controle Patrimonial, a 2ª via da Nota Fiscal ou a cópia do DANFE deverá permanecer com a Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio para o respectivo controle.

Art. 32. Após o lançamento no Sistema de Controle Patrimonial, a Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio deverá fixar a plaqueta com o número patrimonial no bem.

CAPÍTULO V

DO TERMO DE RESPONSABILIDADE

Art. 33. O Termo de Responsabilidade é o documento que expressa a responsabilidade do líder da unidade ou do servidor pelos bens sob sua carga patrimonial.

Art. 34. Após os procedimentos de tombamento, a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio deverá proceder à entrega do bem recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

Art. 35. A entrega de qualquer bem móvel será feita mediante assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

Art. 36. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I - a identificação da unidade administrativa;

II - o nome do titular;

III - o nome do servidor, quando utilizado diretamente;

IV - descrição dos bens, com os respectivos números de patrimônio;

V - compromisso de proteger e conservar o material;

VI - assinatura do titular da unidade ou servidor.

VII - a assinatura dos membros da comissão de patrimônio, designada anualmente;

§ 1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada na Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio, e outra na Unidade Administrativa, ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§ 2º O Termo de Responsabilidade será expedido todas as vezes que houver a transferência de carga patrimonial e o remanejamento de bens patrimoniais móveis permanentes.

CAPÍTULO VI

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 37. A movimentação de bens móveis representa as alterações quantitativas ocorridas no acervo de bens móveis sob a responsabilidade de determinada Unidade Administrativa ou servidor, decorrentes dos acréscimos, baixas ou transferências ocorridos em determinado período.

Art. 38. A movimentação de bens patrimoniais móveis permanentes, dar-se-á por:

I - transferência de carga patrimonial;

II - remanejamento;

III - necessidade de reparo e manutenção fora da Câmara Municipal, quando se tratar de equipamentos em garantia ou de equipamentos cujos reparos, comprovadamente, não possam ser realizados pela Câmara Municipal.

Parágrafo único: Os bens que tiverem sido adquiridos sem destinatários, previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação específica de qualquer unidade interessada procederá o remanejamento.

Art. 39. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma unidade para outra, ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção fora da Câmara Municipal, sem a autorização da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio.

Art. 40. Para a transferência de carga patrimonial ou remanejamento de bem, o líder da unidade ou servidor detentor da carga patrimonial, deverá comunicar a ocorrência a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 1º A distribuição dos bens móveis para as diversas unidades integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal deverá ser feita pela Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio, mediante "Requisição do bem" realizada pelo líder da unidade interessada, preferencialmente, por Comunicação Interna.

§ 2º Quando se tratar de transferência de bens móveis para o depósito da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio, por não mais ser do interesse da unidade ou do servidor detentor da carga patrimonial, a solicitação deverá ser efetuada por Comunicação Interna.

§ 3º A transferência só se efetivará quando o bem for recolhido para o depósito da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio.

Art. 41. Os servidores e vereadores responsáveis por bens, quando de sua saída por troca de cargo, troca de setor, fim de mandato, exoneração, licenças etc... ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda à Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio.

Parágrafo único. Fica sob a responsabilidade da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes localizados nas dependências da Câmara Municipal.

CAPÍTULO VII

DO CONTROLE FÍSICO DOS BENS MÓVEIS

Art. 42. O controle físico é um conjunto de procedimentos realizados pela Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio voltado à verificação da localização, do estado de conservação e das garantias dos bens patrimoniais.

§ 1º O controle físico tem caráter permanente, em decorrência da própria necessidade de acompanhamento da posição financeira do ativo imobilizado da Câmara Municipal.

§ 2º O controle físico envolve:

I - o controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Controle Patrimonial;

II - o controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;

III - o controle da utilização: consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;

IV - o controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;

§ 3º A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio.

§ 4º Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem conhecimento da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio.

CAPÍTULO VIII

DA ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

Art. 43. Alienação é o procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem através da venda, doação ou permuta.

Art. 44. A alienação de bens está sujeita à existência de interesse público, e dependerá de avaliação prévia, e de autorização do Presidente da Câmara Municipal.

§ 1º A alienação por venda será conduzida por comissão de leilão ou outra modalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º A alienação por doação será conduzida pela Comissão Permanente de Patrimônio e está sujeita às exigências da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º A alienação por permuta será conduzida pela Comissão Permanente de Patrimônio e será permitida, exclusivamente, entre a Câmara Municipal e demais órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO IX

DA BAIXA DOS BENS MÓVEIS

Art. 45. A baixa patrimonial de bem móvel é o procedimento de exclusão de um bem móvel do patrimônio da Câmara Municipal, e pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

I - alienação;

II - extravio;

III - inservível.

§ 1º O servidor que detenha carga patrimonial de bem móvel da Câmara Municipal deverá comunicar à Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio a ocorrência de extravio de bem, providenciando, quando for o caso de roubo ou furto, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial.

§ 2º Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão Permanente de Patrimônio apontar extravio de bens, a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio deverá solicitar, se necessário, ao servidor detentor de carga patrimonial informações complementares sobre o bem extraviado, compilar a documentação, elaborar relatório, e encaminhar à Presidência que, após sindicância, autorizará a baixa do bem no Sistema de Controle Patrimonial.

§ 3º A baixa dos bens móveis considerados inservíveis será feita pela Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio, desde que devidamente autorizado pelo Presidente.

§ 4º Nos casos de venda, doação e extravio, a baixa patrimonial se dará somente após o encerramento do processo, de acordo com a ocorrência.

§ 5º A Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio poderá, periodicamente, provocar mediante expedientes que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de venda, doação ou baixa por serem considerados inservíveis e submetê-los ao Presidente, para as devidas providências.

Art. 46. De posse do documento que autoriza a baixa patrimonial, a Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio deverá adotar os seguintes procedimentos:

I - registrar no processo, o motivo, o número do processo e a data da autorização de baixa;

II - extrair do processo a cópia do Documento de Autorização de Baixa, a relação dos bens baixados e arquivar no setor;

III - enviar o processo para o Departamento de Contabilidade para fins de registro contábil da baixa de bens;

Parágrafo único. Após a baixa deverá ser retirado dos mesmos a plaqueta de identificação patrimonial e inutilizá-la.

CAPÍTULO X

DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 46. Inventário Patrimonial é o levantamento e identificação dos bens patrimoniais móveis permanentes, visando a comprovação de existência física nos locais determinados, de modo a confirmar a atribuição da carga patrimonial, manter atualizado o controle dos bens e seus registros, apurar a ocorrência de extravio, dano ou qualquer outra irregularidade, bem como a sua utilização e o seu estado de conservação.

§ 1º Os tipos de inventários são:

I – de verificação: realizado a qualquer tempo, com objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio ou a pedido de qualquer Unidade Administrativa detentora de carga patrimonial;

II – de transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor da carga patrimonial;

III – de criação: realizado quando da criação de uma função de confiança, de uma Unidade Administrativa;

IV – de extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função de confiança detentora de carga patrimonial, de uma Unidade Administrativa;

V – anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo patrimônio da Câmara Municipal, demonstrando o acervo de cada detentor de carga patrimonial, de cada Unidade Administrativa, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício.

§ 2º Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Administrativas abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio.

Art. 47. O Inventário QUADRIMESTRAL dos bens patrimoniais móveis permanentes será realizado em todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal pela Comissão Permanente de Patrimônio ou comissão que venha a substituir ou mesmo pelo coordenador de patrimônio/almoxarifado.

Art. 48. A Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio deverá fornecer à Comissão Permanente de Patrimônio e/ou com comissão que venha a substituir, até 31 de outubro de cada ano, a relação dos bens, sob a responsabilidade de cada Unidade Administrativa e/ou de cada servidor de acordo com a listagem emitida pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 49. A Comissão Permanente de Patrimônio, à vista de cada um dos bens deverá elaborar relatório preliminar, apontando:

I - o estado de conservação dos bens inventariados, considerando:

a) novo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;

b) bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;

c) regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo porém, a utilização para o fim a que se destina;

d) recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação, desde que o valor desta não ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado, salvo avaliação técnica da comissão;

e) inservível: conforme definido no inciso VIII do art. 3º.

II - os bens elencados na relação fornecida pela Secretaria de Aquisição, Licitação, Contratos e Patrimônio e não localizados pela Comissão;

III - os bens que se encontram sem o número de patrimônio ou sem o devido registro patrimonial;

IV - as informações analíticas de bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa/Servidor);

V - o resumo do fechamento contábil dos valores.

§ 1º Serão considerados extraviados, os bens elencados na relação fornecida pela Comissão de Patrimônio e não localizados por esta mesma comissão.

§ 2º A Comissão Permanente de Patrimônio fará os ajustes necessários no relatório preliminar para posterior encaminhamento à Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio.

§ 3º Os ajustes referidos no parágrafo anterior referem-se à avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação dos bens móveis permanentes.

Art. 50. Após os ajustes necessários, a Comissão Permanente de Patrimônio ou comissão que a substitua deverá, até 31 de dezembro de cada ano, encaminhar o relatório à Secretaria de Administração, Licitação, Contratos e Patrimônio, que extrairá cópias, para as seguintes providências:

I - Encaminhar à Presidência para tomar as providências cabíveis conforme o artigo 6º;

II - Atualização dos Termos de Responsabilidade;

III - encaminhar para ao Departamento de Contabilidade para ajustes nos saldos contábeis e anexar nas Contas Anuais.

§ 1º As divergências que, porventura, surgirem por diferença de valores serão ajustadas pelo Departamento de Contabilidade.

§ 2º Se surgirem diferenças sem a devida explicação, ao Departamento de Contabilidade poderá solicitar revisão ou apuração para que estas sejam devidamente esclarecidas.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pela Unidade de Controle Interno, Secretaria de Administração e a Presidência.

Art. 52. O não atendimento do disposto nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e importará na aplicação de penalidades ao responsável na forma prevista em lei.

Art. 53. Esta Instrução normativa entra em vigor a partir da data da publicação do Decreto que a homologa.

Itiquira/MT, 12 de maio de 2022

ALCIDES ANFILOFIO DE CAMPOS FERREIRA

Presidente

Gestão 2021/2022

DIEGO DE SOUZA PAES

Auditor de Controle Interno

Unidade de Controle Interno

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 029/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2022

AVISO DE LICITAÇÃO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIQUIRA**, através de sua pregoeira, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2022**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** tendo por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS, DE ACORDO COM O CONVÊNIO Nº 882989/2019 CELEBRADO PELA PLATAFORMA+BRASIL DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR E O MUNICÍPIO DE ITIQUIRA/MT**, cujas especificações detalhadas encontram-se no edital e seus anexos disponíveis nos endereços: <https://bllcompras.com/> e www.itiquira.mt.gov.br. A abertura da disputa de preços está marcada para o dia **30 DE MAIO DE 2022, ÀS 09H00 - Horário de Brasília (DF)**. **REALIZAÇÃO:** Por meio do site <https://bllcompras.com/>. Outras informações poderão ser obtidas pelo e-mail: pregao@itiquira.mt.gov.br ou pelo telefone (65) 3491-1061.

Itiquira/MT, em 16 de maio de 2022.

Juliane Presotto

Pregoeira

CÂMARA MUNICIPAL EDITAL DE CONVOCAÇÃO 004/2022

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020

ALCIDES ANFILOFIO DE CAMPOS FERREIRA, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de das atribuições legais que lhe são conferidas;

CONSIDERANDO a realização do concurso público regido pelo edital Nº 001/2020, em cumprimento ao disposto no artigo 37, incisos I, II e VIII, da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 971/2017, Lei municipal nº 379/99 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais) e demais disposições pertinentes;

CONSIDERANDO a homologação do concurso público nº001/2020, regido pelo edital nº01/2020 e homologado pelo Decreto Legislativo nº 001, de 10 de janeiro de 2022;

CONSIDERANDO rigorosamente ordem de classificação do Edital do Concurso Público nº 001/2020;

CONVOCA: