



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

DECRETO LEGISLATIVO Nº 019/2026

1

Publicado por afixação em local público
de costumes em 02/09/26.


Secretaria de Administração.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2026, QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO, O CONTROLE, A GUARDA, A MOVIMENTAÇÃO, O INVENTÁRIO, A AVALIAÇÃO, A DEPRECIACÃO, A BAIXA E O DESFAZIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, padronizar e modernizar a gestão do Sistema de Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo Municipal, assegurando a proteção do patrimônio público, a rastreabilidade e a transparência dos atos administrativos;

CONSIDERANDO a apresentação e proposta da Instrução Normativa nº 009/2026 pela Coordenadoria de Controle Interno;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa nº 009/2026**, elaborada pela Coordenadoria de Controle Interno, constante do Anexo deste Decreto Legislativo, que estabelece as normas e procedimentos para a gestão, o controle, a guarda, a movimentação, o inventário, a avaliação, a depreciação, a baixa e o desfazimento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itiquira-MT.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 2º As disposições contidas na Instrução Normativa ora aprovada aplicam-se obrigatória e irrestritamente a todas as unidades administrativas, gabinetes, vereadores, servidores, estagiários, colaboradores e terceiros que utilizem ou detenham a guarda de bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º Os formulários e modelos padronizados constantes dos Anexos I a IX da referida Instrução Normativa passam a integrar formalmente as rotinas administrativas do setor de patrimônio desta Câmara.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto Legislativo nº 005/2022.

Câmara Municipal de Itiquira, 01 de setembro de 2026.

EDIOMAR
GOBBI:592
70411168

Assinado de forma
digital por EDIOMAR
GOBBI:59270411168
Data: 2026.09.01
13:22:01 -03'00'

EDIOMAR GOBBI
Presidente
Gestão 2025/2026



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2026

3

Versão	01/2026
Aprovação	01/09/2026
Ato de aprovação:	Decreto Legislativo nº 019/2026
Unidade responsável	Coordenadoria de Controle Interno
Unidades Executoras	Unidade Administrativa responsável pelo Patrimônio

Dispõe sobre normas e procedimentos para a gestão, o controle, a guarda, a movimentação, o inventário, a avaliação, a depreciação, a baixa e o desfazimento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

A COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUEIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no exercício das atribuições institucionais e regulamentares, submete à aprovação da Presidência a presente Instrução Normativa, destinada a disciplinar o Sistema de Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, responsabilidade e proteção do patrimônio público, previstos nos arts. 37, 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO os arts. 94, 95, 96, 100, 104, 105 e 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que tratam dos registros analíticos, inventários e avaliação dos bens públicos;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, quanto à destinação ambientalmente adequada de resíduos, e a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021;

CONSIDERANDO as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, especialmente a NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado, a NBC TSP 08 - Ativo Intangível e as normas relativas à redução ao valor recuperável, bem como o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 11ª edição, e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CONSIDERANDO os arts. 13, 20, 34 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Itiquira-MT, especialmente a autonomia organizacional da Câmara, a responsabilidade pela fiscalização patrimonial e a competência para disciplinar seus serviços internos;

CONSIDERANDO os arts. 3º, 34, 37, 38, 41, 42 e 46 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT, relativos à administração interna, à direção dos serviços da Casa e à orientação dos serviços administrativos;

CONSIDERANDO a legislação municipal que organiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal, especialmente a atribuição da Secretaria de Administração quanto ao controle patrimonial, e as orientações, decisões e modelos técnicos expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE expedir a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos exclusivos para a gestão dos bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis sob propriedade, posse, guarda, uso ou responsabilidade da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

Art. 2º. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todas as unidades administrativas, gabinetes, servidores, agentes políticos, estagiários, colaboradores e terceiros que utilizem ou mantenham bens patrimoniais sob sua guarda.

Parágrafo único. As rotinas de material de consumo e de almoxarifado serão disciplinadas em norma própria e não integram o objeto desta Instrução Normativa.

Art. 3º. A gestão patrimonial observará segregação de funções, registro tempestivo, rastreabilidade documental, conciliação físico-contábil, responsabilização pela guarda e adoção de controles preventivos.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CAPÍTULO II - DA BASE LEGAL E DOS CONCEITOS

5

Art. 4º. Constituem fundamentos desta Instrução Normativa, sem prejuízo de outras normas aplicáveis:

- I - Constituição Federal, arts. 37, 70, 74 e 75;
- II - Lei Federal nº 4.320/1964, especialmente arts. 94 a 96, 100, 104 a 106;
- III - Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente arts. 31 e 76;
- V - Lei Federal nº 12.305/2010 e regulamentação sobre destinação ambientalmente adequada;
- VI - Lei Federal nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021;
- VII - Lei Orgânica do Município de Itiquira-MT, especialmente arts. 13, 20 e 34 a 40;
- VIII - Regimento Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT, especialmente arts. 3º, 34, 37, 38, 41, 42 e 46;
- IX - legislação municipal de organização administrativa da Câmara Municipal de Itiquira-MT;
- X - NBC TSP, MCASP e PCASP vigentes;
- XI - normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, inclusive as relativas à prestação de contas, inventário e controle patrimonial.

Art. 5º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I - **bem patrimonial:** ativo controlado pela Câmara em decorrência de evento passado, do qual se espera potencial de serviços ou benefícios econômicos futuros;



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

6

II - material permanente: bem que, em razão do uso corrente, não perde normalmente sua identidade física e possui durabilidade superior a dois anos, sem prejuízo dos critérios contábeis aplicáveis;

III - bem móvel: bem suscetível de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou destinação econômico-social;

IV - bem imóvel: solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente;

V - ativo intangível: ativo não monetário identificável, sem substância física;

VI - tombamento: procedimento de identificação e registro individual do bem no sistema patrimonial;

VII - carga patrimonial: atribuição formal de responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bens;

VIII - incorporação: inclusão física, cadastral e contábil do bem no patrimônio;

IX - movimentação: alteração de localização, responsável, condição de uso ou situação cadastral do bem;

X - inventário: levantamento físico e documental destinado a comprovar existência, localização, responsabilidade, valor e estado de conservação;

XI - bem de terceiro: bem pertencente a outra pessoa física ou jurídica que esteja sob posse, cessão, comodato, locação ou guarda da Câmara;

XII - bem inservível: bem ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, conforme avaliação formal;

XIII - depreciação: alocação sistemática do valor depreciável de ativo ao longo de sua vida útil;

XIV - redução ao valor recuperável: perda de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços além da depreciação;

XV - baixa patrimonial: exclusão definitiva do bem dos registros patrimoniais e contábeis, após processo regular.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

7

Art. 6º. Compete ao Presidente da Câmara:

- I - aprovar esta Instrução Normativa e assegurar condições para seu cumprimento;
- II - designar a Comissão de Inventário e, quando necessário, Comissão de Avaliação e Desfazimento;
- III - autorizar, mediante processo administrativo, incorporação excepcional, cessão, doação, alienação, baixa e demais formas de desfazimento;
- IV - determinar apuração de responsabilidade por extravio, dano ou uso irregular;
- V - decidir sobre as providências recomendadas nos relatórios de inventário.

Art. 7º. Compete à unidade administrativa responsável pelo patrimônio:

- I - manter cadastro completo, individualizado e atualizado de todos os bens;
- II - receber a documentação necessária, realizar tombamento, identificação, registro, movimentação e baixa;
- III - emitir e manter termos de responsabilidade, transferência, cautela, saída e devolução;
- IV - acompanhar localização, estado de conservação, garantia, manutenção e vida útil;
- V - comunicar divergências e irregularidades à Secretaria de Administração, à Contabilidade, à Presidência e ao Controle Interno, conforme o caso;
- VI - subsidiar as comissões de inventário e de avaliação;
- VII - promover conciliação periódica com a Contabilidade;
- VIII - manter arquivo organizado dos documentos patrimoniais, preferencialmente também em meio digital.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

8

Art. 8º. Compete à Secretaria de Administração supervisionar a unidade de patrimônio, providenciar a formalização dos atos necessários e assegurar que nenhum bem seja utilizado, transferido ou retirado sem registro.

Art. 9º. Compete à unidade de Contabilidade:

- I - registrar tempestivamente incorporações, depreciações, amortizações, reavaliações, reduções ao valor recuperável e baixas;
- II - conciliar mensalmente, ou em periodicidade formalmente definida, os saldos contábeis com o relatório patrimonial;
- III - orientar os critérios de reconhecimento, mensuração e evidenciação conforme MCASP e NBC TSP;
- IV - comunicar formalmente divergências não solucionadas.

Art. 10. Compete aos titulares das unidades, vereadores e detentores de carga:

- I - assinar os respectivos termos e zelar pelos bens;
- II - não permitir movimentação, empréstimo, retirada, reparo ou alteração sem autorização;
- III - comunicar imediatamente dano, desaparecimento, furto, roubo, sinistro ou perda de identificação;
- IV - facilitar inspeções e inventários;
- V - prestar contas dos bens antes de exoneração, mudança de setor, afastamento prolongado, término do mandato ou desligamento.

Art. 11. Compete ao Controle Interno avaliar o cumprimento desta norma, emitir orientações e recomendações, realizar auditorias e acompanhar as providências corretivas, sem assumir atividades de execução do patrimônio.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CAPÍTULO IV - DA INCORPORAÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO TOMBAMENTO

9

Art. 12. A incorporação poderá decorrer de compra, produção própria, doação, cessão definitiva, permuta, dação, avaliação de bem preexistente, nascimento de semovente, decisão judicial ou outra forma juridicamente admitida.

Art. 13. O recebimento provisório e definitivo obedecerá ao instrumento de contratação e à Lei nº 14.133/2021, com conferência quantitativa, qualitativa e documental por agente ou comissão competente.

§ 1º O recebimento físico não implica aceitação definitiva nem substitui o atesto técnico.

§ 2º Quando o objeto exigir conhecimento especializado, deverá participar servidor técnico ou comissão habilitada.

Art. 14. O processo de incorporação conterà, conforme o caso, nota fiscal, empenho, termo de recebimento, contrato, termo de doação ou cessão, laudo de avaliação, manual, certificado de garantia e outros documentos essenciais.

Art. 15. Nenhum bem permanente será distribuído ao usuário antes do registro patrimonial e da emissão do Termo de Responsabilidade, salvo situação emergencial devidamente justificada e regularizada no primeiro dia útil subsequente.

Art. 16. O tombamento será efetuado mediante número único e sequencial, etiqueta, plaqueta, gravação, código de barras, QR Code ou outro meio idôneo.

Parágrafo único. Quando a identificação física for inviável ou puder danificar o bem, o controle será feito por número de série, características individualizadoras, fotografia e termo específico.

Art. 17. O cadastro patrimonial conterà, no mínimo, descrição padronizada, número patrimonial, origem, documento fiscal, valor, data de incorporação, classificação contábil, vida útil, valor residual, localização, responsável, estado de conservação, garantia e histórico de movimentações.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CAPÍTULO V - DA CARGA, DA GUARDA E DA MOVIMENTAÇÃO

10

Art. 18. A entrega de bem a unidade, vereador ou servidor será formalizada por Termo de Responsabilidade, preferencialmente assinado eletronicamente.

Art. 19. A responsabilidade inicia-se com o recebimento formal do bem e cessa com a transferência ou devolução regularmente registrada, sem prejuízo da apuração de fatos ocorridos durante o período de guarda.

Art. 20. A movimentação interna dependerá de solicitação e autorização da unidade de patrimônio, com atualização prévia ou imediata do cadastro e emissão de Termo de Transferência.

Art. 21. A retirada temporária de bem das dependências da Câmara dependerá de Termo de Cautela ou Autorização de Saída, com indicação da finalidade, destino, responsável e prazo de devolução.

Art. 22. A saída para manutenção externa conterà identificação do prestador, defeito informado, acessórios enviados, condições do bem, prazo estimado e comprovante de entrega e devolução.

Art. 23. É vedado utilizar bem público em finalidade particular, ceder seu uso sem autorização, alterar sua configuração de modo indevido, remover identificação ou instalar software sem autorização da área competente.

Art. 24. Na mudança de responsável, setor, mandato ou gestão, será realizado inventário de transferência e assinados novos termos antes da liberação funcional, sempre que possível.

CAPÍTULO VI - DOS BENS DE TERCEIROS E DOS BENS EM PODER DE TERCEIROS

Art. 25. Os bens pertencentes a terceiros que estejam sob a guarda, posse ou utilização da Câmara Municipal serão registrados em controle auxiliar, sem incorporação ao ativo patrimonial da Câmara, devendo constar, no mínimo, a identificação do bem e de seu proprietário, o documento ou instrumento que fundamenta sua permanência ou utilização pela Câmara, tais como termo de cessão de uso, comodato, empréstimo, convênio, contrato ou instrumento equivalente, o respectivo prazo de vigência, quando houver, o responsável pela guarda e o estado de conservação do bem.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 26. Os bens da Câmara cedidos, emprestados ou colocados à disposição de terceiros permanecerão registrados e serão acompanhados por termo próprio, inventário periódico e controle de vigência.

Art. 27. Encerrado o instrumento de cessão, comodato ou locação, a unidade responsável providenciará devolução, conferência e baixa do controle auxiliar.

Art. 28. O ingresso e a permanência, nas dependências da Câmara Municipal, de bens móveis particulares pertencentes a vereadores, servidores, estagiários, colaboradores ou terceiros, tais como sofás, televisores, telas, frigobares, eletrodomésticos, equipamentos eletrônicos e objetos semelhantes, dependerão de autorização prévia da Secretaria de Administração e de registro pela unidade responsável pelo patrimônio, conforme o Anexo IX.

§ 1º O registro deverá identificar o bem, suas características, o proprietário, a localização, a data de entrada e, preferencialmente, conter registro fotográfico, sem que isso implique incorporação ao patrimônio público.

§ 2º Os bens particulares não receberão número de tombamento nem integrarão os registros contábeis e patrimoniais da Câmara, devendo constar apenas em controle auxiliar próprio.

§ 3º O proprietário responderá pela instalação, utilização, conservação e retirada do bem, observadas as normas de segurança, acessibilidade, consumo de energia, proteção das instalações e adequação ao ambiente de trabalho.

§ 4º A Câmara não assumirá obrigação de manutenção, reparo, substituição, guarda especial ou indenização, salvo quando comprovada responsabilidade da Administração na forma da legislação aplicável.

§ 5º É vedada a permanência de bem particular que ofereça risco, comprometa a circulação ou a acessibilidade, provoque sobrecarga das instalações, seja incompatível com a finalidade institucional ou não tenha sido previamente autorizado e identificado.

§ 6º O proprietário deverá retirar o bem quando cessar a necessidade, por determinação da Administração ou por ocasião de desligamento, mudança de unidade, encerramento do mandato ou término do vínculo com a Câmara.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CAPÍTULO VII - DA MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA

12

Art. 29. A manutenção preventiva e corretiva será planejada conforme criticidade, recomendação do fabricante, garantia e custo-benefício, mantendo-se histórico por bem quando relevante.

Art. 30. Danos, avarias e sinistros serão comunicados imediatamente à unidade de patrimônio, com fotografias e demais elementos disponíveis, vedada a realização de reparo que prejudique a apuração.

Art. 31. Nos casos de furto ou roubo, o responsável comunicará imediatamente à chefia e à Presidência e providenciará boletim de ocorrência, sem prejuízo das medidas administrativas e de segurança cabíveis.

Art. 32. A perda ou deterioração da etiqueta patrimonial será comunicada para substituição, preservando-se o número original sempre que possível.

CAPÍTULO VIII - DA MENSURAÇÃO, DEPRECIAÇÃO E CONCILIAÇÃO CONTÁBIL

Art. 33. O reconhecimento e a mensuração dos ativos observarão as NBC TSP, o MCASP e o PCASP vigentes, prevalecendo o custo de aquisição ou construção e, quando inexistente ou não confiável, valor apurado em avaliação fundamentada.

Art. 34. A depreciação e a amortização serão calculadas sistematicamente a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso, de acordo com vida útil, valor residual e método definidos pela Contabilidade com apoio técnico da unidade de patrimônio.

Art. 35. Vida útil, valor residual e método serão revisados quando houver indícios de alteração relevante, devidamente documentados.

Art. 36. A reavaliação e a redução ao valor recuperável dependerão de critérios uniformes por classe de ativos e de laudo ou relatório técnico fundamentado, com os registros contábeis correspondentes.



Art. 37. A unidade de patrimônio encaminhará à Contabilidade relatório sintético e analítico das incorporações, movimentações valorativas e baixas, em prazo que permita o fechamento mensal e anual.

Art. 38. Divergências entre os registros patrimoniais e contábeis serão conciliadas e formalmente justificadas, sem lançamentos de ajuste desacompanhados de documentação.

CAPÍTULO IX - DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 39. O inventário poderá ser anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou criação de unidade, eventual ou por amostragem para verificação.

Art. 40. O inventário anual será realizado por comissão designada pela Presidência, preferencialmente integrada por servidores que não mantenham, simultaneamente, a guarda direta e o registro dos bens inventariados.

Art. 41. A comissão deverá verificar existência, número patrimonial, descrição, localização, responsável, funcionamento, estado de conservação, ociosidade e compatibilidade dos registros.

Art. 42. Durante os trabalhos, a movimentação de bens ficará suspensa nas unidades inventariadas, salvo autorização expressa e registro específico.

Art. 43. O relatório de inventário conterá, no mínimo:

- I - metodologia, período, unidades e responsáveis;
- II - bens localizados e conciliados;
- III - bens não localizados, sem registro, sem identificação ou em local divergente;
- IV - estado de conservação e indicação de bens ociosos ou inservíveis;
- V - divergências físico-contábeis e providências recomendadas;
- VI - assinatura dos membros e ciência dos responsáveis.

Art. 44. A unidade responsável pelo patrimônio adotará as correções autorizadas, atualizará os termos e acompanhará as pendências até sua solução.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 45. O relatório anual, após manifestação da Administração e conciliação com a Contabilidade, será encaminhado à Presidência e ao Controle Interno e integrará a documentação da prestação de contas.

14

CAPÍTULO X - DA OCIOSIDADE, DA AVALIAÇÃO, DA ALIENAÇÃO E DO DESFAZIMENTO

Art. 46. Bens sem utilização previsível serão recolhidos ou disponibilizados para remanejamento interno antes de se iniciar procedimento de desfazimento.

Art. 47. A classificação como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável dependerá de avaliação por comissão ou profissional competente, com justificativa técnica e estimativa de valor e custo de recuperação, quando cabível.

Art. 48. A alienação de bens móveis dependerá de interesse público devidamente justificado, avaliação prévia e licitação na modalidade leilão, ressalvadas as hipóteses legais de dispensa previstas no art. 76, II, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 49. A doação somente será admitida para fins de uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação a outras formas de alienação e observância da Lei nº 14.133/2021 e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 50. A permuta de bens móveis será permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, mediante avaliação e processo formal.

Art. 51. A destinação de equipamentos eletroeletrônicos, mídias, baterias, lâmpadas, pneus e outros resíduos observará a proteção de dados, a descaracterização segura e a legislação ambiental e de logística reversa.

Art. 52. O desfazimento de bens será formalizado em processo administrativo próprio, devidamente instruído, conforme a natureza e a forma de destinação, com:

I – relação dos bens, contendo sua descrição, número de patrimônio e demais elementos necessários à identificação;

II – laudo ou relatório que demonstre o estado de conservação e as condições de utilização dos bens;



III – registro fotográfico dos bens, sempre que possível, destinado a complementar a comprovação de seu estado de conservação;

IV – justificativa fundamentada para o desfazimento;

V – avaliação dos bens, quando aplicável;

VI – autorização da autoridade competente;

VII – documentação relativa ao procedimento adotado para alienação, transferência, doação ou outra forma legal de destinação;

VIII – termo, recibo ou outro documento que comprove a efetiva entrega e o recebimento dos bens pelo destinatário; e

IX – comprovantes da baixa nos controles patrimonial e contábil, realizada após a conclusão do procedimento de desfazimento.

CAPÍTULO XI - DA BAIXA, DO EXTRAVIO E DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 53. A baixa patrimonial ocorrerá por alienação, doação, permuta, destruição, inutilização, sinistro, extravio, furto, roubo, perda total, incorporação a outro bem ou outra causa devidamente comprovada.

Art. 54. A baixa somente será efetivada após decisão da autoridade competente e conclusão do processo, preservados os registros históricos e a documentação comprobatória.

Art. 55. O desaparecimento ou dano não autoriza baixa automática nem presume responsabilidade, devendo os fatos ser apurados com contraditório e ampla defesa quando houver indícios de conduta funcional irregular.

Art. 56. A responsabilidade por prejuízo ao erário dependerá de apuração do nexo causal, dolo ou culpa, conforme a legislação aplicável, vedada a imputação automática ao detentor da carga apenas pela assinatura do termo.

Art. 57. Concluída a baixa, a unidade de patrimônio atualizará o sistema, inutilizará ou retirará a identificação, quando cabível, e encaminhará os documentos à Contabilidade.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

CAPÍTULO XII - DA TRANSPARÊNCIA, DOS REGISTROS E DA PROTEÇÃO DE DADOS

16

Art. 58. Os documentos patrimoniais serão mantidos pelo prazo definido na tabela de temporalidade e na legislação aplicável, asseguradas autenticidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade.

Art. 59. A publicidade das informações observará a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, com restrição de dados pessoais, informações de segurança e números de série quando a divulgação puder gerar risco.

Art. 60. O sistema informatizado deverá manter perfis de acesso, trilha de auditoria, cópias de segurança e histórico de alterações, vedada a exclusão de registros sem autorização e justificativa.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Os termos, relatórios, listagens e demais documentos previstos nesta Instrução Normativa poderão ser emitidos pelo sistema informatizado de gestão patrimonial, desde que contenham todos os campos e informações obrigatórias previstos nos respectivos modelos anexos, bem como assegurem a identificação dos responsáveis, a autenticidade, a integridade, a rastreabilidade e a possibilidade de assinatura física ou eletrônica.

§ 1º Os modelos anexos poderão ser adaptados ao formato do sistema informatizado, desde que não sejam suprimidas informações essenciais ao controle e à comprovação dos atos patrimoniais.

§ 2º Quando o sistema não disponibilizar algum campo ou informação obrigatória, a unidade responsável deverá complementá-la em documento próprio, vinculado ao relatório ou registro principal.

Art. 62. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ouvidas a Secretaria de Administração, a Contabilidade, a Assessoria Jurídica e a Coordenadoria de Controle Interno, conforme a matéria.



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Art. 63. O descumprimento desta Instrução Normativa será comunicado à autoridade competente para adoção das providências administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 64. Fica revogada integralmente, a partir da entrada em vigor desta norma, a Instrução Normativa nº 002/2022 da Câmara Municipal de Itiquira-MT, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 005/2022.

Art. 65. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação do ato que a aprovar ou homologar.

Itiquira-MT, 01 de setembro de 2026.

EDIOMAR
GOBBI:592
70411168

Assinado de forma
digital por EDIOMAR
GOBBI:59270411168
Dados: 2026.09.01
13:22:43 -03'00'

gov.br

Documento assinado digitalmente
MARIA DE FÁTIMA GOMES DA SILVA
Data: 01/09/2026 14:23:41-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Ediomar Gobbi
Vereador/Presidente
(Gestão 2025-2026)

Maria de Fátima Gomes da Silva
Coordenadora de Controle Interno
Portaria Legislativa 094/2024



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO I

18

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Documento que formaliza a entrega e a responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos bens abaixo relacionados.

Nº do Termo: _____	Data: ____/____/____
Unidade administrativa:	Localização física:
Responsável/detentor:	Matrícula:
Cargo/Função:	Telefone/Ramal:

RELAÇÃO DOS BENS

Ite m	Nº Patrimônio	Descrição do bem	Marca/Modelo/ Série	Estado
1				
2				
3				
4				
5				

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que recebi os bens acima descritos e comprometo-me a utilizá-los exclusivamente no interesse do serviço público, zelar por sua guarda e conservação, não transferi-los nem retirá-los sem autorização e comunicar imediatamente dano, extravio, sinistro ou alteração de localização. A assinatura deste termo não implica responsabilidade objetiva, que dependerá de apuração na forma legal.

Conferência dos acessórios/observações:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

RESPONSÁVEL/DETENTOR DA CARGA	UNIDADE DE PATRIMÔNIO
Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:

19



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO II

20

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CARGA PATRIMONIAL

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Utilizado para alteração de unidade, localização ou responsável por bens patrimoniais.

Nº do Termo: _____	Data da transferência: ____/____/____
Unidade de origem:	Unidade de destino:
Responsável de origem:	Matrícula:
Responsável de destino:	Matrícula:
Motivo da transferência:	Autorização/Processo:

BENS TRANSFERIDOS

Item	Nº Patrimônio	Descrição	Localização anterior	Nova localização	Estado
1					
2					
3					
4					
5					

DECLARAÇÃO

Os signatários declaram que os bens foram conferidos e entregues nas condições registradas. A unidade de patrimônio deverá atualizar o cadastro e emitir, quando cabível, novo Termo de Responsabilidade.

_____	_____	_____
RESPONSÁVEL DE ORIGEM	RESPONSÁVEL DE DESTINO	UNIDADE DE PATRIMÔNIO
Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO III

21

TERMO DE CAUTELA E AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Obrigatório para retirada temporária de bem das dependências da Câmara, inclusive para manutenção externa.

Nº do Termo: _____	Data/Hora da saída: ____/____/____ ____:____
Responsável pela retirada:	Matrícula/Cargo:
Finalidade:	Destino:
Prazo de devolução: ____/____/____	Autorização/Processo/OS:

IDENTIFICAÇÃO DOS BENS E ACESSÓRIOS

Item	Nº Patrimônio	Descrição/Marca/Modelo/Série	Acessórios	Condição na saída
1				
2				
3				
4				

DEVOLUÇÃO E CONFERÊNCIA

Data/Hora da devolução: ____/____/____ ____:____		Recebido por:
Condição na devolução: ☐ Sem alteração ☐ Com avaria ☐ Incompleto		Pendência/Providência:
Observações:		
_____	_____	_____
RESPONSÁVEL PELA RETIRADA	AUTORIDADE QUE AUTORIZA	CONFERÊNCIA NA DEVOLUÇÃO
Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO IV

22

COMUNICAÇÃO DE DANO, EXTRAVIO OU SINISTRO

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Deve ser preenchida imediatamente após o conhecimento do fato, sem prejuízo do boletim de ocorrência quando cabível.

Protocolo/Processo:	Data e hora da comunicação:
Comunicante:	Matrícula/Cargo:
Unidade/Local do fato:	Data e hora aproximada do fato:
Natureza: ☐ Dano ☐ Extravio ☐ Furto ☐ Roubo ☐ Sinistro ☐ Outro	Boletim de ocorrência nº:

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Nº Patrimônio	Descrição	Marca/Modelo/Série	Responsável pela carga

DESCRIÇÃO CIRCUNSTANCIADA DOS FATOS

PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS ADOTADAS E DOCUMENTOS ANEXOS

☐ Fotografias	☐ Boletim de ocorrência	☐ Laudo/Orçamento	☐ Outros:
Providências:			



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

PESSOAS QUE PRESENCIARAM OU POSSAM PRESTAR INFORMAÇÕES

23

COMUNICANTE	CHEFIA IMEDIATA/UNIDADE DE PATRIMÔNIO
Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO V

24

TERMO DE INVENTÁRIO E CONFERÊNCIA PATRIMONIAL

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Instrumento de registro da conferência física, documental e cadastral dos bens patrimoniais.

Tipo: ☐ Quadrimestral ☐ Anual ☐ Transferência ☐ Eventual ☐ Inicial ☐ Extinção	Data: ____/____/____
Unidade inventariada:	Responsável pela carga:
Portaria de designação nº:	Período dos trabalhos:

RESULTADO DA CONFERÊNCIA

Item	Nº Patrimônio	Descrição	Localização	Estado*	Resultado*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

* Estado: novo, bom, regular, recuperável ou inservível. ** Resultado: conciliado, não localizado, sem registro, sem etiqueta ou localização divergente.

DIVERGÊNCIAS, JUSTIFICATIVAS E RECOMENDAÇÕES



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

_____	_____	_____
MEMBRO	MEMBRO	PRESIDENTE DA COMISSÃO
Nome/Matrícula: _____	Nome/Matrícula: _____	Nome/Matrícula: _____
CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE: _____		
Data: ____/____/____		

25



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO VI

26

LAUDO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BEM

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Utilizado para avaliação, reavaliação, classificação de inservibilidade, redução ao valor recuperável ou apoio ao desfazimento.

Laudo nº:	Processo nº:	Data: ____/____/____
Nº Patrimônio:	Classe contábil:	Localização:
Descrição do bem:		
Marca/Modelo:	Nº de série:	Ano de aquisição:

AVALIAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICA

Valor de aquisição	Depreciação acumulada	Valor contábil líquido	Valor de mercado estimado
R\$	R\$	R\$	R\$
Vida útil remanescente:	Valor residual:	Custo estimado de reparo:	Data-base da avaliação:
Estado: ☐ Novo ☐ Bom ☐ Regular ☐ Recuperável ☐ Inservível			
Classificação: ☐ Ocioso ☐ Recuperável ☐ Antieconômico ☐ Irrecuperável			
Destinação recomendada: ☐ Uso ☐ Remanejamento ☐ Manutenção ☐ Alienação ☐ Doação ☐ Descarte ambiental			
Metodologia, fontes de pesquisa e justificativa:			

CONCLUSÃO DA COMISSÃO/PROFISSIONAL



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

27

_____	_____	_____
MEMBRO/TÉCNICO	MEMBRO	PRESIDENTE/ RESPONSÁVEL
Nome/Matrícula/Registro:	Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO VII

28

TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Documento final que comprova a exclusão autorizada do bem nos registros físico e contábil.

Termo de baixa nº:	Processo administrativo nº:
Ato de autorização nº:	Data da autorização: ____/____/____
Motivo: ☐ Alienação ☐ Doação ☐ Permuta ☐ Sinistro ☐ Extravio ☐ Inutilização ☐ Outro	Data efetiva da baixa: ____/____/____

RELAÇÃO DOS BENS BAIXADOS

Item	Nº Patrimônio	Descrição	Valor de aquisição	Depreciação	Valor líquido
1			R\$	R\$	R\$
2			R\$	R\$	R\$
3			R\$	R\$	R\$
4			R\$	R\$	R\$
TOTAL			R\$	R\$	R\$

DESTINAÇÃO E COMPROVAÇÃO

Forma de desfazimento/destinação:	Destinatário/Adquirente:
Documento comprobatório:	Data da entrega:
Plaquetas: ☐ Retiradas e inutilizadas ☐ Mantidas por justificativa	Sistema patrimonial atualizado em:
Registro contábil efetuado em:	Responsável pela contabilização:
_____	_____



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

UNIDADE DE PATRIMÔNIO	COMISSÃO/RESPONSÁVEL	CONTABILIDADE
Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:

29



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO VIII

30

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E REGISTRO DE BEM PARTICULAR

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Destinado ao controle de bens particulares mantidos temporariamente nas dependências da Câmara, sem incorporação ao patrimônio público.

Termo nº:	Data de entrada: ____/____/____
Proprietário:	Matrícula/Cargo/Função:
Unidade/Gabinete:	Telefone/Ramal:
Local autorizado para permanência:	Prazo previsto:

IDENTIFICAÇÃO DO BEM PARTICULAR

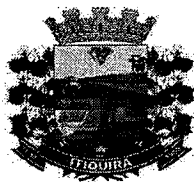
Descrição do bem:	Tipo: ☐ Sofá ☐ Televisão/Tela ☐ Frigorifer ☐ Eletrodoméstico ☐ Outro
Marca:	Modelo:
Número de série:	Cor/Características:
Estado de conservação:	Acessórios:
Finalidade da utilização:	Registro fotográfico: ☐ Sim ☐ Não

DECLARAÇÃO DO PROPRIETÁRIO

Declaro que o bem identificado é de minha propriedade e que sua permanência na Câmara não representa doação ou transferência de propriedade. Estou ciente de que o bem não será tombado nem registrado como ativo público e permanecerá sob minha responsabilidade quanto ao uso, conservação e retirada. Comprometo-me a comunicar mudança, substituição ou retirada e a removê-lo quando determinado pela Administração ou ao término do vínculo, mandato ou lotação. A Câmara não assumirá manutenção, reparo, substituição, guarda especial ou indenização, salvo responsabilidade comprovada na forma legal. A instalação e o uso deverão respeitar a segurança, a acessibilidade, as instalações elétricas, a organização dos ambientes e a proteção do patrimônio público.

MANIFESTAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Situação: ☐ AUTORIZADO ☐ AUTORIZADO COM RESSALVAS ☐ NÃO AUTORIZADO



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

Condições, ressalvas ou justificativa:

31

Verificação técnica: ☐ Dispensada ☐ Aprovada ☐ Não aprovada. Autorização precária e revogável por necessidade administrativa, segurança ou interesse público.

PROPRIETÁRIO DO BEM	UNIDADE DE PATRIMÔNIO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:



PODER LEGISLATIVO

Câmara Municipal de Itiquira - Mato Grosso

ANEXO IX - CONTINUAÇÃO

32

REGISTRO DA RETIRADA DE BEM PARTICULAR

Termo de autorização nº:	Data da retirada: ____/____/____
Proprietário:	Unidade/Gabinete:
Descrição do bem:	Marca/Modelo/Série:
Motivo: ☐ Solicitação do proprietário ☐ Desligamento ☐ Mudança de unidade ☐ Determinação administrativa ☐ Outro	Condição do bem na retirada:

OBSERVAÇÕES E PENDÊNCIAS

Registro fotográfico da retirada: ☐ Sim ☐ Não

DECLARAÇÃO

Declaro que o bem particular acima identificado foi retirado das dependências da Câmara Municipal de Itiquira-MT na data indicada, após conferência pelas partes.

PROPRIETÁRIO DO BEM	RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA
Nome/Documento:	Nome/Matrícula:

Data: ____/____/____ Assinatura/Rubrica: _____

CAMARA MUNICIPAL
DECRETO LEGISLATIVO Nº 019/2026

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2026, QUE DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A GESTÃO, O CONTROLE, A GUARDA, A MOVIMENTAÇÃO, O INVENTÁRIO, A AVALIAÇÃO, A DEPRECIACÃO, A BAIXA E O DESFAZIMENTO DOS BENS PATRIMONIAIS DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA-MT, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno desta Casa de Leis;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar, padronizar e modernizar a gestão do Sistema de Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo Municipal, assegurando a proteção do patrimônio público, a rastreabilidade e a transparência dos atos administrativos;

CONSIDERANDO a apresentação e proposta da Instrução Normativa nº 009/2026 pela Coordenadoria de Controle Interno;

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a **Instrução Normativa nº 009/2026**, elaborada pela Coordenadoria de Controle Interno, constante do Anexo deste Decreto Legislativo, que estabelece as normas e procedimentos para a gestão, o controle, a guarda, a movimentação, o inventário, a avaliação, a depreciação, a baixa e o desfazimento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

Art. 2º As disposições contidas na Instrução Normativa ora aprovada aplicam-se obrigatória e irrestritamente a todas as unidades administrativas, gabinetes, vereadores, servidores, estagiários, colaboradores e terceiros que utilizem ou detenham a guarda de bens patrimoniais do Poder Legislativo Municipal.

Art. 3º Os formulários e modelos padronizados constantes dos Anexos I a IX da referida Instrução Normativa passam a integrar formalmente as rotinas administrativas do setor de patrimônio desta Câmara.

Art. 4º Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto Legislativo nº 005/2022.

Câmara Municipal de Itiquira, 01 de setembro de 2026.

EDIOMAR GOBBI

Presidente

Gestão 2025/2026

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 009/2026

Versão	01/2026
Aprovação	01/09/2026
Ato de aprovação:	Decreto Legislativo nº 019/2026
Unidade responsável	Coordenadoria de Controle Interno
Unidades Executoras	Unidade Administrativa responsável pelo Patrimônio

Dispõe sobre normas e procedimentos para a gestão, o controle, a guarda, a movimentação, o inventário, a avaliação, a depreciação, a baixa e o desfazimento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

A COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITIQUIRA, ESTADO DE MATO GROSSO, no exercício das atribuições institucionais e regulamentares, submete à aprovação da Presidência a presente Instrução Normativa, destinada a disciplinar o Sistema de Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, responsabilidade e proteção do patrimônio público, previstos nos arts. 37, 70 e 74 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO os arts. 94, 95, 96, 100, 104, 105 e 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que tratam dos registros analíticos, inventários e avaliação dos bens públicos;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, quanto à destinação ambientalmente adequada de resíduos, e a Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021;

CONSIDERANDO as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, especialmente a NBC TSP 07 - Ativo Imobilizado, a NBC TSP 08 - Ativo Intangível e as normas relativas à redução ao valor recuperável, bem como o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 11ª edição, e o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP;

CONSIDERANDO os arts. 13, 20, 34 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Itiquira-MT, especialmente a autonomia organizacional da Câmara, a responsabilidade pela fiscalização patrimonial e a competência para disciplinar seus serviços internos;

CONSIDERANDO os arts. 3º, 34, 37, 38, 41, 42 e 46 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT, relativos à administração interna, à direção dos serviços da Casa e à orientação dos serviços administrativos;

CONSIDERANDO a legislação municipal que organiza a estrutura administrativa da Câmara Municipal, especialmente a atribuição da

Secretaria de Administração quanto ao controle patrimonial, e as orientações, decisões e modelos técnicos expedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

RESOLVE expedir a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos exclusivos para a gestão dos bens patrimoniais móveis, imóveis e intangíveis sob propriedade, posse, guarda, uso ou responsabilidade da Câmara Municipal de Itiquira-MT.

Art. 2º. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se a todas as unidades administrativas, gabinetes, servidores, agentes políticos, estagiários, colaboradores e terceiros que utilizem ou mantenham bens patrimoniais sob sua guarda.

Parágrafo único. As rotinas de material de consumo e de almoxarifado serão disciplinadas em norma própria e não integram o objeto desta Instrução Normativa.

Art. 3º. A gestão patrimonial observará segregação de funções, registro tempestivo, rastreabilidade documental, conciliação físico-contábil, responsabilização pela guarda e adoção de controles preventivos.

CAPÍTULO II - DA BASE LEGAL E DOS CONCEITOS

Art. 4º. Constituem fundamentos desta Instrução Normativa, sem prejuízo de outras normas aplicáveis:

- I - Constituição Federal, arts. 37, 70, 74 e 75;
- II - Lei Federal nº 4.320/1964, especialmente arts. 94 a 96, 100, 104 a 106;
- III - Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente arts. 31 e 76;
- V - Lei Federal nº 12.305/2010 e regulamentação sobre destinação ambientalmente adequada;
- VI - Lei Federal nº 8.429/1992, com as alterações da Lei nº 14.230/2021;
- VII - Lei Orgânica do Município de Itiquira-MT, especialmente arts. 13, 20 e 34 a 40;
- VIII - Regimento Interno da Câmara Municipal de Itiquira-MT, especialmente arts. 3º, 34, 37, 38, 41, 42 e 46;
- IX - legislação municipal de organização administrativa da Câmara Municipal de Itiquira-MT;
- X - NBC TSP, MCASP e PCASP vigentes;
- XI - normas e orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, inclusive as relativas à prestação de contas, inventário e controle patrimonial.

Art. 5º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

- I - **bem patrimonial:** ativo controlado pela Câmara em decorrência de evento passado, do qual se espera potencial de serviços ou benefícios econômicos futuros;
- II - **material permanente:** bem que, em razão do uso corrente, não perde normalmente sua identidade física e possui durabilidade superior a dois anos, sem prejuízo dos critérios contábeis aplicáveis;
- III - **bem móvel:** bem suscetível de movimento próprio ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou destinação econômico-social;
- IV - **bem imóvel:** solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente;
- V - **ativo intangível:** ativo não monetário identificável, sem substância física;
- VI - **tombamento:** procedimento de identificação e registro individual do bem no sistema patrimonial;
- VII - **carga patrimonial:** atribuição formal de responsabilidade pela guarda, uso e conservação de bens;
- VIII - **incorporação:** inclusão física, cadastral e contábil do bem no patrimônio;
- IX - **movimentação:** alteração de localização, responsável, condição de uso ou situação cadastral do bem;
- X - **inventário:** levantamento físico e documental destinado a comprovar existência, localização, responsabilidade, valor e estado de conservação;
- XI - **bem de terceiro:** bem pertencente a outra pessoa física ou jurídica que esteja sob posse, cessão, comodato, locação ou guarda da Câmara;
- XII - **bem inservível:** bem ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, conforme avaliação formal;
- XIII - **depreciação:** alocação sistemática do valor depreciável de ativo ao longo de sua vida útil;
- XIV - **redução ao valor recuperável:** perda de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços além da depreciação;
- XV - **baixa patrimonial:** exclusão definitiva do bem dos registros patrimoniais e contábeis, após processo regular.

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

Art. 6º. Compete ao Presidente da Câmara:

- I - aprovar esta Instrução Normativa e assegurar condições para seu cumprimento;
- II - designar a Comissão de Inventário e, quando necessário, Comissão de Avaliação e Desfazimento;
- III - autorizar, mediante processo administrativo, incorporação excepcional, cessão, doação, alienação, baixa e demais formas de desfazimento;
- IV - determinar apuração de responsabilidade por extravio, dano ou uso irregular;
- V - decidir sobre as providências recomendadas nos relatórios de inventário.

Art. 7º. Compete à unidade administrativa responsável pelo patrimônio:

- I - manter cadastro completo, individualizado e atualizado de todos os bens;
- II - receber a documentação necessária, realizar tombamento, identificação, registro, movimentação e baixa;
- III - emitir e manter termos de responsabilidade, transferência, cautela, saída e devolução;
- IV - acompanhar localização, estado de conservação, garantia, manutenção e vida útil;
- V - comunicar divergências e irregularidades à Secretaria de Administração, à Contabilidade, à Presidência e ao Controle Interno, conforme o caso;
- VI - subsidiar as comissões de inventário e de avaliação;
- VII - promover conciliação periódica com a Contabilidade;
- VIII - manter arquivo organizado dos documentos patrimoniais, preferencialmente também em meio digital.

Art. 8º. Compete à Secretaria de Administração supervisionar a unidade de patrimônio, providenciar a formalização dos atos necessários e assegurar que nenhum bem seja utilizado, transferido ou retirado sem registro.

Art. 9º. Compete à unidade de Contabilidade:

- I - registrar tempestivamente incorporações, depreciações, amortizações, reavaliações, reduções ao valor recuperável e baixas;
- II - conciliar mensalmente, ou em periodicidade formalmente definida, os saldos contábeis com o relatório patrimonial;
- III - orientar os critérios de reconhecimento, mensuração e evidenciação conforme MCASP e NBC TSP;
- IV - comunicar formalmente divergências não solucionadas.

Art. 10. Compete aos titulares das unidades, vereadores e detentores de carga:

- I - assinar os respectivos termos e zelar pelos bens;
- II - não permitir movimentação, empréstimo, retirada, reparo ou alteração sem autorização;
- III - comunicar imediatamente dano, desaparecimento, furto, roubo, sinistro ou perda de identificação;
- IV - facilitar inspeções e inventários;
- V - prestar contas dos bens antes de exoneração, mudança de setor, afastamento prolongado, término do mandato ou desligamento.

Art. 11. Compete ao Controle Interno avaliar o cumprimento desta norma, emitir orientações e recomendações, realizar auditorias e acompanhar as providências corretivas, sem assumir atividades de execução do patrimônio.

CAPÍTULO IV - DA INCORPORAÇÃO, DO RECEBIMENTO E DO TOMBAMENTO

Art. 12. A incorporação poderá decorrer de compra, produção própria, doação, cessão definitiva, permuta, dação, avaliação de bem preexistente, nascimento de semovente, decisão judicial ou outra forma juridicamente admitida.

Art. 13. O recebimento provisório e definitivo obedecerá ao instrumento de contratação e à Lei nº 14.133/2021, com conferência quantitativa, qualitativa e documental por agente ou comissão competente.

§ 1º O recebimento físico não implica aceitação definitiva nem substitui o atesto técnico.

§ 2º Quando o objeto exigir conhecimento especializado, deverá participar servidor técnico ou comissão habilitada.

Art. 14. O processo de incorporação conterà, conforme o caso, nota fiscal, empenho, termo de recebimento, contrato, termo de doação ou cessão, laudo de avaliação, manual, certificado de garantia e outros documentos essenciais.

Art. 15. Nenhum bem permanente será distribuído ao usuário antes do registro patrimonial e da emissão do Termo de Responsabilidade, salvo situação emergencial devidamente justificada e regularizada no primeiro dia útil subsequente.

Art. 16. O tombamento será efetuado mediante número único e sequencial, etiqueta, plaqueta, gravação, código de barras, QR Code ou outro meio idôneo.

Parágrafo único. Quando a identificação física for inviável ou puder danificar o bem, o controle será feito por número de série, características individualizadoras, fotografia e termo específico.

Art. 17. O cadastro patrimonial conterá, no mínimo, descrição padronizada, número patrimonial, origem, documento fiscal, valor, data de incorporação, classificação contábil, vida útil, valor residual, localização, responsável, estado de conservação, garantia e histórico de movimentações.

CAPÍTULO V - DA CARGA, DA GUARDA E DA MOVIMENTAÇÃO

Art. 18. A entrega de bem a unidade, vereador ou servidor será formalizada por Termo de Responsabilidade, preferencialmente assinado eletronicamente.

Art. 19. A responsabilidade inicia-se com o recebimento formal do bem e cessa com a transferência ou devolução regularmente registrada, sem prejuízo da apuração de fatos ocorridos durante o período de guarda.

Art. 20. A movimentação interna dependerá de solicitação e autorização da unidade de patrimônio, com atualização prévia ou imediata do cadastro e emissão de Termo de Transferência.

Art. 21. A retirada temporária de bem das dependências da Câmara dependerá de Termo de Cautela ou Autorização de Saída, com indicação da finalidade, destino, responsável e prazo de devolução.

Art. 22. A saída para manutenção externa conterá identificação do prestador, defeito informado, acessórios enviados, condições do bem, prazo estimado e comprovante de entrega e devolução.

Art. 23. É vedado utilizar bem público em finalidade particular, ceder seu uso sem autorização, alterar sua configuração de modo indevido, remover identificação ou instalar software sem autorização da área competente.

Art. 24. Na mudança de responsável, setor, mandato ou gestão, será realizado inventário de transferência e assinados novos termos antes da liberação funcional, sempre que possível.

CAPÍTULO VI - DOS BENS DE TERCEIROS E DOS BENS EM PODER DE TERCEIROS

Art. 25. Os bens pertencentes a terceiros que estejam sob a guarda, posse ou utilização da Câmara Municipal serão registrados em controle auxiliar, sem incorporação ao ativo patrimonial da Câmara, devendo constar, no mínimo, a identificação do bem e de seu proprietário, **o documento ou instrumento que fundamenta sua permanência ou utilização pela Câmara, tais como termo de cessão de uso, comodato, empréstimo, convênio, contrato ou instrumento equivalente**, o respectivo prazo de vigência, quando houver, o responsável pela guarda e o estado de conservação do bem.

Art. 26. Os bens da Câmara cedidos, emprestados ou colocados à disposição de terceiros permanecerão registrados e serão acompanhados por termo próprio, inventário periódico e controle de vigência.

Art. 27. Encerrado o instrumento de cessão, comodato ou locação, a unidade responsável providenciará devolução, conferência e baixa do controle auxiliar.

Art. 28. O ingresso e a permanência, nas dependências da Câmara Municipal, de bens móveis particulares pertencentes a vereadores, servidores, estagiários, colaboradores ou terceiros, tais como sofás, televisores, telas, frigobares, eletrodomésticos, equipamentos eletrônicos e objetos semelhantes, dependerão de autorização prévia da Secretaria de Administração e de registro pela unidade responsável pelo patrimônio, conforme o Anexo IX.

§ 1º O registro deverá identificar o bem, suas características, o proprietário, a localização, a data de entrada e, preferencialmente, conter registro fotográfico, sem que isso implique incorporação ao patrimônio público.

§ 2º Os bens particulares não receberão número de tombamento nem integrarão os registros contábeis e patrimoniais da Câmara, devendo constar apenas em controle auxiliar próprio.

§ 3º O proprietário responderá pela instalação, utilização, conservação e retirada do bem, observadas as normas de segurança, acessibilidade, consumo de energia, proteção das instalações e adequação ao ambiente de trabalho.

§ 4º A Câmara não assumirá obrigação de manutenção, reparo, substituição, guarda especial ou indenização, salvo quando comprovada responsabilidade da Administração na forma da legislação aplicável.

§ 5º É vedada a permanência de bem particular que ofereça risco, comprometa a circulação ou a acessibilidade, provoque sobrecarga das instalações, seja incompatível com a finalidade institucional ou não tenha sido previamente autorizado e identificado.

§ 6º O proprietário deverá retirar o bem quando cessar a necessidade, por determinação da Administração ou por ocasião de desligamento, mudança de unidade, encerramento do mandato ou término do vínculo com a Câmara.

CAPÍTULO VII - DA MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E SEGURANÇA

Art. 29. A manutenção preventiva e corretiva será planejada conforme criticidade, recomendação do fabricante, garantia e custo-benefício, mantendo-se histórico por bem quando relevante.

Art. 30. Danos, avarias e sinistros serão comunicados imediatamente à unidade de patrimônio, com fotografias e demais elementos disponíveis, vedada a realização de reparo que prejudique a apuração.

Art. 31. Nos casos de furto ou roubo, o responsável comunicará imediatamente à chefia e à Presidência e providenciará boletim de ocorrência, sem prejuízo das medidas administrativas e de segurança cabíveis.

Art. 32. A perda ou deterioração da etiqueta patrimonial será comunicada para substituição, preservando-se o número original sem-

pre que possível.

CAPÍTULO VIII - DA MENSURAÇÃO, DEPRECIACÃO E CONCILIAÇÃO CONTÁBIL

Art. 33. O reconhecimento e a mensuração dos ativos observarão as NBC TSP, o MCASP e o PCASP vigentes, prevalecendo o custo de aquisição ou construção e, quando inexistente ou não confiável, valor apurado em avaliação fundamentada.

Art. 34. A depreciação e a amortização serão calculadas sistematicamente a partir do momento em que o ativo estiver disponível para uso, de acordo com vida útil, valor residual e método definidos pela Contabilidade com apoio técnico da unidade de patrimônio.

Art. 35. Vida útil, valor residual e método serão revisados quando houver indícios de alteração relevante, devidamente documentados.

Art. 36. A reavaliação e a redução ao valor recuperável dependerão de critérios uniformes por classe de ativos e de laudo ou relatório técnico fundamentado, com os registros contábeis correspondentes.

Art. 37. A unidade de patrimônio encaminhará à Contabilidade relatório sintético e analítico das incorporações, movimentações valorativas e baixas, em prazo que permita o fechamento mensal e anual.

Art. 38. Divergências entre os registros patrimoniais e contábeis serão conciliadas e formalmente justificadas, sem lançamentos de ajuste desacompanhados de documentação.

CAPÍTULO IX - DO INVENTÁRIO PATRIMONIAL

Art. 39. O inventário poderá ser anual, inicial, de transferência de responsabilidade, de extinção ou criação de unidade, eventual ou por amostragem para verificação.

Art. 40. O inventário anual será realizado por comissão designada pela Presidência, preferencialmente integrada por servidores que não mantenham, simultaneamente, a guarda direta e o registro dos bens inventariados.

Art. 41. A comissão deverá verificar existência, número patrimonial, descrição, localização, responsável, funcionamento, estado de conservação, ociosidade e compatibilidade dos registros.

Art. 42. Durante os trabalhos, a movimentação de bens ficará suspensa nas unidades inventariadas, salvo autorização expressa e registro específico.

Art. 43. O relatório de inventário conterá, no mínimo:

- I - metodologia, período, unidades e responsáveis;
- II - bens localizados e conciliados;
- III - bens não localizados, sem registro, sem identificação ou em local divergente;
- IV - estado de conservação e indicação de bens ociosos ou inservíveis;
- V - divergências físico-contábeis e providências recomendadas;
- VI - assinatura dos membros e ciência dos responsáveis.

Art. 44. A unidade responsável pelo patrimônio adotará as correções autorizadas, atualizará os termos e acompanhará as pendências até sua solução.

Art. 45. O relatório anual, após manifestação da Administração e conciliação com a Contabilidade, será encaminhado à Presidência e ao Controle Interno e integrará a documentação da prestação de contas.

CAPÍTULO X - DA OCIOSIDADE, DA AVALIAÇÃO, DA ALIENAÇÃO E DO DESFAZIMENTO

Art. 46. Bens sem utilização previsível serão recolhidos ou disponibilizados para remanejamento interno antes de se iniciar procedimento de desfazimento.

Art. 47. A classificação como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável dependerá de avaliação por comissão ou profissional competente, com justificativa técnica e estimativa de valor e custo de recuperação, quando cabível.

Art. 48. A alienação de bens móveis dependerá de interesse público devidamente justificado, avaliação prévia e licitação na modalidade leilão, ressalvadas as hipóteses legais de dispensa previstas no art. 76, II, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 49. A doação somente será admitida para fins e uso de interesse social, após avaliação de oportunidade e conveniência socioeconômica em relação a outras formas de alienação e observância da Lei nº 14.133/2021 e da Lei Orgânica Municipal.

Art. 50. A permuta de bens móveis será permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública, mediante avaliação e processo formal.

Art. 51. A destinação de equipamentos eletroeletrônicos, mídias, baterias, lâmpadas, pneus e outros resíduos observará a proteção de dados, a descaracterização segura e a legislação ambiental e de logística reversa.

Art. 52. O desfazimento de bens será formalizado em processo administrativo próprio, devidamente instruído, conforme a natureza e a forma de destinação, com:

- I - relação dos bens, contendo sua descrição, número de patrimônio e demais elementos necessários à identificação;
- II - laudo ou relatório que demonstre o estado de conservação e as condições de utilização dos bens;

- III - registro fotográfico dos bens, sempre que possível, destinado a complementar a comprovação de seu estado de conservação;
- IV - justificativa fundamentada para o desfazimento;
- V - avaliação dos bens, quando aplicável;
- VI - autorização da autoridade competente;
- VII - documentação relativa ao procedimento adotado para alienação, transferência, doação ou outra forma legal de destinação;
- VIII - termo, recibo ou outro documento que comprove a efetiva entrega e o recebimento dos bens pelo destinatário; e
- IX - comprovantes da baixa nos controles patrimonial e contábil, realizada após a conclusão do procedimento de desfazimento.

CAPÍTULO XI - DA BAIXA, DO EXTRAVIO E DA RESPONSABILIZAÇÃO

Art. 53. A baixa patrimonial ocorrerá por alienação, doação, permuta, destruição, inutilização, sinistro, extravio, furto, roubo, perda total, incorporação a outro bem ou outra causa devidamente comprovada.

Art. 54. A baixa somente será efetivada após decisão da autoridade competente e conclusão do processo, preservados os registros históricos e a documentação comprobatória.

Art. 55. O desaparecimento ou dano não autoriza baixa automática nem presume responsabilidade, devendo os fatos ser apurados com contraditório e ampla defesa quando houver indícios de conduta funcional irregular.

Art. 56. A responsabilidade por prejuízo ao erário dependerá de apuração do nexo causal, dolo ou culpa, conforme a legislação aplicável, vedada a imputação automática ao detentor da carga apenas pela assinatura do termo.

Art. 57. Concluída a baixa, a unidade de patrimônio atualizará o sistema, inutilizará ou retirará a identificação, quando cabível, e encaminhará os documentos à Contabilidade.

CAPÍTULO XII - DA TRANSPARÊNCIA, DOS REGISTROS E DA PROTEÇÃO DE DADOS

Art. 58. Os documentos patrimoniais serão mantidos pelo prazo definido na tabela de temporalidade e na legislação aplicável, asseguradas autenticidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade.

Art. 59. A publicidade das informações observará a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, com restrição de dados pessoais, informações de segurança e números de série quando a divulgação puder gerar risco.

Art. 60. O sistema informatizado deverá manter perfis de acesso, trilha de auditoria, cópias de segurança e histórico de alterações, vedada a exclusão de registros sem autorização e justificativa.

CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. Os termos, relatórios, listagens e demais documentos previstos nesta Instrução Normativa poderão ser emitidos pelo sistema informatizado de gestão patrimonial, desde que contenham todos os campos e informações obrigatórias previstos nos respectivos modelos anexos, bem como assegurem a identificação dos responsáveis, a autenticidade, a integridade, a rastreabilidade e a possibilidade de assinatura física ou eletrônica.

§ 1º Os modelos anexos poderão ser adaptados ao formato do sistema informatizado, desde que não sejam suprimidas informações essenciais ao controle e à comprovação dos atos patrimoniais.

§ 2º Quando o sistema não disponibilizar algum campo ou informação obrigatória, a unidade responsável deverá complementá-la em documento próprio, vinculado ao relatório ou registro principal.

Art. 62. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Presidência, ouvidas a Secretaria de Administração, a Contabilidade, a Assessoria Jurídica e a Coordenadoria de Controle Interno, conforme a matéria.

Art. 63. O descumprimento desta Instrução Normativa será comunicado à autoridade competente para adoção das providências administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 64. Fica revogada integralmente, a partir da entrada em vigor desta norma, a Instrução Normativa nº 002/2022 da Câmara Municipal de Itiquira-MT, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 005/2022.

Art. 65. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de publicação do ato que a aprovar ou homologar.

Itiquira-MT, 01 de setembro de 2026.

Ediomar Gobbi Vereador/Presidente (Gestão 2025-2026)	Maria de Fátima Gomes da Silva Coordenadora de Controle Interno Portaria Legislativa 094/2024
--	---

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Documento que formaliza a entrega e a responsabilidade pela guarda, uso e conservação dos bens abaixo relacionados.

Nº do Termo:	Data: / /
Unidade administrativa:	Localização física:
Responsável/detentor:	Matrícula:
Cargo/Função:	Telefone/Ramal:

RELAÇÃO DOS BENS

Item	Nº Patrimônio	Descrição do bem	Marca/Modelo/Série	Estado
1				
2				
3				
4				
5				

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaro que recebi os bens acima descritos e comprometo-me a utilizá-los exclusivamente no interesse do serviço público, zelar por sua guarda e conservação, não transferi-los nem retirá-los sem autorização e comunicar imediatamente dano, extravio, sinistro ou alteração de localização. A assinatura deste termo não implica responsabilidade objetiva, que dependerá de apuração na forma legal.

Conferência dos acessórios/observações:	
RESPONSÁVEL/DETENTOR DA CARGA	UNIDADE DE PATRIMÔNIO
Nome:	Nome:
Matrícula:	Matrícula:

ANEXO II

TERMO DE TRANSFERÊNCIA DE CARGA PATRIMONIAL

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Utilizado para alteração de unidade, localização ou responsável por bens patrimoniais.

Nº do Termo:	Data da transferência: / /
Unidade de origem:	Unidade de destino:
Responsável de origem:	Matrícula:
Responsável de destino:	Matrícula:
Motivo da transferência:	Autorização/Processo:

BENS TRANSFERIDOS

Item	Nº Patrimônio	Descrição	Localização anterior	Nova localização	Estado
1					
2					
3					
4					
5					

DECLARAÇÃO

Os signatários declaram que os bens foram conferidos e entregues nas condições registradas. A unidade de patrimônio deverá atualizar o cadastro e emitir, quando cabível, novo Termo de Responsabilidade.

RESPONSÁVEL DE ORIGEM	RESPONSÁVEL DE DESTINO	UNIDADE DE PATRIMÔNIO
Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:

ANEXO III

TERMO DE CAUTELA E AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Obrigatório para retirada temporária de bem das dependências da Câmara, inclusive para manutenção externa.

Nº do Termo:	Data/Hora da saída: / / : :
Responsável pela retirada:	Matrícula/Cargo:
Finalidade:	Destino:
Prazo de devolução: / /	Autorização/Processo/OS:

IDENTIFICAÇÃO DOS BENS E ACESSÓRIOS

Item	Nº Patrimônio	Descrição/Marca/Modelo/Série	Acessórios	Condição na saída
1				
2				
3				
4				

DEVOLUÇÃO E CONFERÊNCIA

Data/Hora da devolução: / /		Recebido por:
Condição na devolução: ☐ Sem alteração ☐ Com avaria ☐ Incompleto		Pendência/Providência:
Observações:		
RESPONSÁVEL PELA RETIRADA	AUTORIDADE QUE AUTORIZA	CONFERÊNCIA NA DEVOLUÇÃO
Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:

ANEXO IV

COMUNICAÇÃO DE DANO, EXTRAVIO OU SINISTRO

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Deve ser preenchida imediatamente após o conhecimento do fato, sem prejuízo do boletim de ocorrência quando cabível.

Protocolo/Processo:	Data e hora da comunicação:
Comunicante:	Matrícula/Cargo:
Unidade/Local do fato:	Data e hora aproximada do fato:
Natureza: ☐ Dano ☐ Extravio ☐ Furto ☐ Roubo ☐ Sinistro ☐ Outro	Boletim de ocorrência nº:

IDENTIFICAÇÃO DO BEM

Nº Patrimônio	Descrição	Marca/Modelo/Série	Responsável pela carga
---------------	-----------	--------------------	------------------------

DESCRIÇÃO CIRCUNSTANCIADA DOS FATOS

PROVIDÊNCIAS IMEDIATAS ADOTADAS E DOCUMENTOS ANEXOS

☐ Fotografias	☐ Boletim de ocorrência	☐ Laudo/Orcamento	☐ Outros:
Providências:			

PESSOAS QUE PRESENCIARAM OU POSSAM PRESTAR INFORMAÇÕES

COMUNICANTE	CHEFIA IMEDIATA/UNIDADE DE PATRIMÔNIO
Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:

ANEXO V

TERMO DE INVENTÁRIO E CONFERÊNCIA PATRIMONIAL

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Instrumento de registro da conferência física, documental e cadastral dos bens patrimoniais.

Tipo: ☐ Quadrimestral ☐ Anual ☐ Transferência ☐ Eventual ☐ Inicial ☐ Extinção	Data: / /
Unidade inventariada:	Responsável pela carga:
Portaria de designação nº:	Período dos trabalhos:

RESULTADO DA CONFERÊNCIA

Item	Nº Patrimônio	Descrição	Localização	Estado*	Resultado**
1					
2					
3					
4					
5					
6					

7					
---	--	--	--	--	--

* Estado: novo, bom, regular, recuperável ou inservível. ** Resultado: conciliado, não localizado, sem registro, sem etiqueta ou localização divergente.

DIVERGÊNCIAS, JUSTIFICATIVAS E RECOMENDAÇÕES

MEMBRO	MEMBRO	PRESIDENTE DA COMISSÃO
Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:
CIÊNCIA DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:	Data: / /	

ANEXO VI

LAUDO DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE BEM

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Utilizado para avaliação, reavaliação, classificação de inservibilidade, redução ao valor recuperável ou apoio ao desfazimento.

Laudo nº:	Processo nº:	Data: / /
Nº Patrimônio:	Classe contábil:	Localização:
Descrição do bem:		
Marca/Modelo:	Nº de série:	Ano de aquisição:

AVALIAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICA

Valor de aquisição	Depreciação acumulada	Valor contábil líquido	Valor de mercado estimado
R\$	R\$	R\$	R\$
Vida útil remanescente:	Valor residual:	Custo estimado de reparo:	Data-base da avaliação:
Estado: ☐ Novo ☐ Bom ☐ Regular ☐ Recuperável ☐ Inservível			
Classificação: ☐ Ocioso ☐ Recuperável ☐ Antieconômico ☐ Irrecuperável			
Destinação recomendada: ☐ Uso ☐ Remanejamento ☐ Manutenção ☐ Alienação ☐ Doação ☐ Descarte ambiental			
Metodologia, fontes de pesquisa e justificativa:			

CONCLUSÃO DA COMISSÃO/PROFISSIONAL

MEMBRO/TÉCNICO	MEMBRO	PRESIDENTE/RESPONSÁVEL
Nome/Matrícula/Registro:	Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:

ANEXO VII

TERMO DE BAIXA PATRIMONIAL

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Documento final que comprova a exclusão autorizada do bem nos registros físico e contábil.

Termo de baixa nº:	Processo administrativo nº:
Ato de autorização nº:	Data da autorização: / /
Motivo: ☐ Alienação ☐ Doação ☐ Permuta ☐ Sinistro ☐ Extravio ☐ Inutilização ☐ Outro	Data efetiva da baixa: / /

RELAÇÃO DOS BENS BAIXADOS

Item	Nº Patrimônio	Descrição	Valor de aquisição	Depreciação	Valor líquido
1			R\$	R\$	R\$
2			R\$	R\$	R\$
3			R\$	R\$	R\$
4			R\$	R\$	R\$
TOTAL			R\$	R\$	R\$

DESTINAÇÃO E COMPROVAÇÃO

Forma de desfazimento/destinação:	Destinatário/Adquirente:
Documento comprobatório:	Data da entrega:

Plaquetas: ☐ Retiradas e inutilizadas ☐ Mantidas por justificativa		Sistema patrimonial atualizado em:
Registro contábil efetuado em:		Responsável pela contabilização:
UNIDADE DE PATRIMÔNIO		COMISSÃO/RESPONSÁVEL
Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:

ANEXO VIII

TERMO DE AUTORIZAÇÃO E REGISTRO DE BEM PARTICULAR

Referente à Instrução Normativa nº ____/2026 - Sistema de Patrimônio

Destinado ao controle de bens particulares mantidos temporariamente nas dependências da Câmara, sem incorporação ao patrimônio público.

Termo nº:	Data de entrada: ____/____/____
Proprietário:	Matrícula/Cargo/Função:
Unidade/Gabinete:	Telefone/Ramal:
Local autorizado para permanência:	Prazo previsto:

IDENTIFICAÇÃO DO BEM PARTICULAR

Descrição do bem:	Tipo: ☐ Sofá ☐ Televisão/Tela ☐ Frigobar ☐ Eletrodoméstico ☐ Outro
Marca:	Modelo:
Número de série:	Cor/Características:
Estado de conservação:	Acessórios:
Finalidade da utilização:	Registro fotográfico: ☐ Sim ☐ Não

DECLARAÇÃO DO PROPRIETÁRIO

Declaro que o bem identificado é de minha propriedade e que sua permanência na Câmara não representa doação ou transferência de propriedade. Estou ciente de que o bem não será tombado nem registrado como ativo público e permanecerá sob minha responsabilidade quanto ao uso, conservação e retirada. Comprometo-me a comunicar mudança, substituição ou retirada e a removê-lo quando determinado pela Administração ou ao término do vínculo, mandato ou lotação. A Câmara não assumirá manutenção, reparo, substituição, guarda especial ou indenização, salvo responsabilidade comprovada na forma legal. A instalação e o uso deverão respeitar a segurança, a acessibilidade, as instalações elétricas, a organização dos ambientes e a proteção do patrimônio público.

MANIFESTAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL

Situação: ☐ AUTORIZADO ☐ AUTORIZADO COM RESSALVAS ☐ NÃO AUTORIZADO		
Condições, ressalvas ou justificativa:		
Verificação técnica: ☐ Dispensada ☐ Aprovada ☐ Não aprovada. Autorização precária e revogável por necessidade administrativa, segurança ou interesse público.		
PROPRIETÁRIO DO BEM	UNIDADE DE PATRIMÔNIO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:	Nome/Matrícula:

ANEXO IX - CONTINUAÇÃO

REGISTRO DA RETIRADA DE BEM PARTICULAR

Termo de autorização nº:	Data da retirada: ____/____/____
Proprietário:	Unidade/Gabinete:
Descrição do bem:	Marca/Modelo/Série:
Motivo: ☐ Solicitação do proprietário ☐ Desligamento ☐ Mudança de unidade ☐ Determinação administrativa ☐ Outro	Condição do bem na retirada:

OBSERVAÇÕES E PENDÊNCIAS

Registro fotográfico da retirada: ☐ Sim ☐ Não

DECLARAÇÃO

Declaro que o bem particular acima identificado foi retirado das dependências da Câmara Municipal de Itiquira-MT na data indicada, após conferência pelas partes.

PROPRIETÁRIO DO BEM	RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA
Nome/Documento:	Nome/Matrícula: