

RESOLUÇÃO Nº 026/2024 DE 27 DE MAIO DE 2024.

Projeto de Resolução nº 025/2024, de autoria A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL.

Dispõe sobre procedimentos adotados para Controle, Registro, Guarda, Manutenção, Movimentação dos Bens Patrimoniais, Inventário de Regularização e Atualização do Patrimônio da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA DO GARÇAS, ESTADO DE MATO GROSSO, faz saber que o Plenário aprovou e ela promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º - O Setor de Patrimônio e Almoxarifado da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, bem como a sua forma de atuação no que tange ao controle, guarda, manutenção, movimentação de bens, inventário de regularização e atualização patrimonial desta Casa Legislativa, ficam regulamentados por esta Resolução.

Art. 2º - Para o disposto nesta Resolução, considera-se:

I - SCP: Sistema de Controle Patrimonial;

II - Autoridade Administrativa: Chefe do Poder Legislativo Municipal;

III - Material: é a designação de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas entre outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Legislativo Municipal;

IV - Material Permanente: itens de uso permanente, a saber, aqueles que em razão de seu uso constante, e da definição da lei nº 4.320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário em geral;

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

VI - Controle Patrimonial: Ocorre através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que estão à disposição da Câmara Municipal de Barra do Garças - MT para a realização de suas atividades;

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

VIII - Recebimento: é o ato de receber determinado material ou produto, no local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas: entrada de materiais ou produtos, conferência quantitativa, qualitativa e regularização, sendo entregue a servidor competente que declara na Nota Fiscal ou em outro documento hábil que os materiais ou produtos satisfazem às especificações contratadas, observando os termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e normatização interna;

IX - Registro Patrimonial: procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, as características, especificações, número de tombamento, valor de aquisição e permanente adquirido e demais informações sobre um bem permanente adquirido;



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

XI - Comissão Patrimonial: é responsável pelos materiais permanentes e por executar o inventário físico dos materiais permanentes;

XII - Responsável Setorial do Almoxarifado: servidor designado pelo Presidente da Câmara Municipal, responsável pelo recebimento de todos os materiais e pelo controle dos materiais de consumo. Será mencionado Resolução como Responsável Setorial;

XIII - Tombamento: consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, com a atribuição de um número único de registro patrimonial;

XIV - Bens: Toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;

XV - Bens Móveis: os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração na substância ou da destinação econômico-social;

XVI - Bens Imóveis: o solo e tudo quando se lhe incorporar natural ou artificialmente, conforme Legislação Cível;

XVII - Extravio: é o desaparecimento de bens pertencente ao Poder Legislativo Municipal, por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

XVIII - Furto: crime tipificado no artigo 155 do Código Penal, que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente a outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem, sem o emprego de violência ou grave ameaça;

XIX - Roubo: crime tipificado no artigo 157 do Código Penal, que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça;

XX - Avaria: significa estrago, dano ou prejuízo, ou seja, é um dano ocorrido em um equipamento, maquinário, carro, etc.

XXI - Avaliação ou a Reavaliação: é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

Art. 3º - Ficam definidas as responsabilidades da Presidência da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, da Comissão Patrimonial, do Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, do Setor de Controle Interno e demais Setores desta Casa Legislativa, quanto ao objeto desta Resolução, nos seguintes termos:

I - Presidência da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT:

a) Nomear por Portaria a Comissão Patrimonial, composta de no mínimo 03 (três) servidores, dentre efetivos e comissionados;

b) Nomear por Portaria, dentre os servidores, o Responsável Setorial do Almoxarifado;

c) Autorizar com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados, no Sistema do Patrimônio e Almoxarifado;

d) Determinar com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria Jurídica para as providências cabíveis;

e) Dar ciência aos membros nomeados para compor a Comissão de suas responsabilidades;



f) Determinar por Portaria a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo.

II - Comissão Patrimonial:

a) Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando-a aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

b) Controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos materiais permanentes, mantendo atualizados os arquivos de dados que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de propriedade da Câmara Municipal de Barra do Garças;

c) Encaminhar ao Setor de Contabilidade os relatórios atualizados referentes ao Patrimônio até o quinto dia do mês subsequente;

d) Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

e) Providenciar a manutenção ou reparos de materiais permanentes alocados em cada setor, sempre que acionado pelo responsável ou por sua própria avaliação;

f) Informar por escrito, ao responsável pela Unidade de Controle Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

g) Providenciar o emplacamento e a identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;

h) Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de materiais permanentes;

i) Realizar o Inventário Anual dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Barra do Garças.

III - Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

a) Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando-a aos servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

b) Acompanhar junto ao Setor de Compras, Licitações e Contratos e Comissão Permanente de Licitações, o trâmite dos processos de compras;

c) Zelar pelo correto recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades no Sistema;

d) Controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos materiais de consumo, mantendo atualizados os arquivos de dados que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de propriedade da Câmara Municipal de Barra do Garças;

e) Encaminhar ao Setor de Contabilidade os relatórios atualizados referentes ao Almoxarifado até o quinto dia do mês subsequente;



f) Realizar conferência periódica no almoxarifado ao final de cada bimestre, e conferência parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

g) Informar por escrito, ao responsável pela Unidade de Controle Interno, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

h) Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado, zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do almoxarifado;

i) Requisitar ao Setor de Compras, Licitações e Contratos os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

j) Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de materiais de consumo;

k) Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de almoxarifado;

l) Supervisionar e controlar a distribuição racional do material adquirido.

IV - Setor de Controle Interno:

a) Verificar o cumprimento das determinações desta Resolução, promovendo a sua divulgação junto aos demais Setores desta Casa Legislativa;

b) Elaborar, cumprir e, quando necessário, atualizar os procedimentos, metodologia de trabalho e todas as orientações necessárias para o aprimoramento e eficácia dos procedimentos de registro e, controle e inventário de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT;

c) Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

V - Demais Setores desta Casa Legislativa:

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

b) Zelar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis, comunicando à Comissão Patrimonial ou ao Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado e à Controladoria Interna, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

c) O controle dos bens patrimoniais será exercido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado e terá um responsável pelos bens destinados ao seu Setor, sendo que cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados;

d) Qualquer servidor da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, independentemente do seu vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

Art. 3º - O procedimento de Aquisição de Bens, Recebimento, Registro Patrimonial dos Bens Móveis, Registro dos Materiais de Consumo, Controle dos Bens Móveis, Controle de Bens Imóveis, Inventário, Baixa dos Bens, quanto ao objeto desta Resolução, fica regulamentado nos seguintes termos:

I – Aquisição de Bens:

- a) Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá ter previsão orçamentária;
- b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 14.133/2021 e normatização interna;
- c) Todo bem comprado deverá ser precedido de solicitação de compra e procedimento administrativo.

II – Recebimento:

- a) Todo material adquirido pela Câmara Municipal de Barra do Garças, seja de consumo ou permanente deverá ser recebido pelo Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- b) Os materiais de consumo ou permanentes apenas serão recebidos na Câmara Municipal de segunda a sexta-feira das 12:00 às 18:00 horas;
- c) Antes do recebimento o Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá conferir se a Nota Fiscal está de acordo com o orçamento ou pedido de compras, como: material, quantidade, unidade, medida, preços unitário e total;
- d) Após a conferência da Nota Fiscal o Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado irá dar seu aceite através de carimbo no verso da nota;
- e) No caso de mercadorias como aparelhos e equipamentos o recebimento definitivo só será emitido após a verificação de funcionamento;



f) O Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá encaminhar a Nota Fiscal carimbada para a Tesouraria a fim de seja juntada ao processo de compra referente à mercadoria;

g) No caso de o material não cumprir com as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos o mesmo não será recebido pelo Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, devendo ser comunicado imediatamente ao Setor de Compras da Câmara Municipal.

II – Registro Patrimonial dos Bens Móveis – Tombamento dos Bens Permanentes:

a) Tombamento é o processo de inclusão de um bem permanente no sistema de controle patrimonial;

b) O tombamento é de competência da Comissão Patrimonial;

c) O registro patrimonial tem como finalidade: identificação do bem; inclusão do ativo imobilizado; distribuição; localização; guarda, conservação e manutenção periódica;

d) São elementos essenciais para a identificação do bem: número do registro patrimonial; descrição do material; nome do fornecedor; data da aquisição; valor, e número da Nota Fiscal;

e) Todo material antes de ser utilizado deverá ser registrado individualmente no sistema de controle patrimonial pela Comissão Patrimonial;

f) Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial;

g) Após o registro no sistema e gerado o número do registro patrimonial, a Comissão Patrimonial deverá colar a plaqueta no bem;

h) A Comissão Patrimonial deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

i) Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser apostado mediante carimbo;

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

k) Deverá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após a aquisição do bem, ser afixada plaqueta com número correspondente ao registro patrimonial;

l) Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos: local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem; evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta; evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência; evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta; não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades; não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do bem.

III – Registro Patrimonial dos Bens Móveis – Registro dos Materiais de Consumo:

a) Após o recebimento definitivo o registro do material de consumo deverá ser processado no sistema do almoxarifado pelo Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, contendo no mínimo os seguintes dados: data de entrada do material; especificação do material com objeto resumido;



quantidade e custos; nome do fornecedor; documento comprobatório (Nota Fiscal) com o número, data de emissão e valor;

b) Nenhum material será liberado para as unidades sem o devido registro no sistema do almoxarifado;

c) Após o registro do material de consumo, o Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, deverá manter guarda do material no almoxarifado e providenciar a distribuição do bem quando solicitado;

IV – Controle dos Bens Móveis – Material Permanente:

a) A Comissão Patrimonial efetuará, periodicamente, levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso juntos as unidades que integram a estrutura da Câmara Municipal, com a finalidade de constatar aspectos quantitativos e qualitativos desses;

b) A saída de um bem móvel das dependências da Câmara Municipal de Barra do Garças somente poderá se processar após devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal, e devidamente registrado em ofício;

c) A Comissão Patrimonial deverá manter um controle sistemático de autorização para a saída de bens, a fim de facilitar o controle e o acompanhamento dos serviços de reparação e ou manutenção a serem executados;

d) Sempre no terceiro dia do mês subsequente o Presidente da Comissão Patrimonial deverá encaminhar para a Contabilidade todos os relatórios referentes às movimentações do mês, constando: balanço patrimonial, depreciações dos bens, entradas e saídas de produtos;

e) As ocorrências constatadas pela Comissão Patrimonial serão comunicadas por escrito e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Barra do Garças, para as providências cabíveis.

V – Controle dos Bens Móveis – Material de Consumo:

a) O fornecimento dos materiais de expediente e de consumo será realizado pelo Responsável Setorial, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, de acordo com a demanda das mesmas;

b) Havendo a necessidade de material de consumo ou de expediente o servidor interessado deverá se dirigir Responsável Setorial e requisitar o material;

c) A requisição será realizada conforme modelo disponibilizado pelo Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado que deverá conter no mínimo: a identificação do setor e do solicitante, a descrição do item, a quantidade, a assinatura do servidor requisitante, a data da requisição e a autorização do responsável imediato do Setor respectivo;

d) Ao receber a solicitação, o Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá tomar as seguintes providências:

1. Sendo condizente o pedido, este deve ser atendido;

2. Caso o pedido não seja condizente, o Responsável Setorial deverá sugerir que o solicitante altere o pedido;
3. Caso não tenha disponibilidade de material no estoque, o Responsável Setorial deverá executar os procedimentos para solicitação ao Setor de Compras.

e) O Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá lançar no sistema, além das entradas, todas as saídas de materiais de consumo, de expediente e permanentes armazenados no estoque, arquivando as requisições em pasta própria;

f) Mensalmente deverá ser elaborado pelo Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado o relatório de material de consumo, constando entrada e saída de materiais, discriminando os valores movimentados e por materiais, que será encaminhado até o terceiro dia do mês subsequente para o Setor de Contabilidade;

g) Constatada a diminuição do nível de estoque do almoxarifado, o Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado adotará de imediato as providências, informando por correspondência interna, para o Setor de Compras para fornecimento de material ou para a Secretaria de Administração caso haja necessidade de procedimento licitatório;

h) Armazenamento dos materiais de consumo:

1. O armazenamento dos bens adquiridos compreende a guarda, localização, segurança, e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todos os setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Barra do Garças;
2. Os bens e materiais de consumo deverão ser organizados de forma que facilite a movimentação, a realização de inventários e a distribuição.

i) No armazenamento devem ser observadas as seguintes diretrizes:

1. Evitar furto ou roubo;
2. Proteger contra ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas e dos animais daninhos;
3. Estocar nas partes inferiores das estantes materiais mais pesados e/ou volumosos;
4. Conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado;
5. Manter a face da embalagem voltada para o lado do acesso ao local de armazenagem;
6. Atentar para a segurança das alturas das pilhas;
7. Proibição de fumar no interior do Almoxarifado;
8. Permitir somente a entrada de pessoas autorizadas;



9. Utilizar o Método PEPS – Primeiro que Entra é o Primeiro que Sai.

VI – Controle dos Bens Imóveis – Aquisição dos Bens Imóveis:

- a) A aquisição de bem imóvel na modalidade de compra se dará conforme disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;

VII– Controle dos Bens Imóveis – Registro Patrimonial dos Bens Imóveis:

- a) Os bens imóveis terão o número do registro patrimonial igual ao do seu registro em cartório, incluindo:

1. Endereço e denominação pela qual o imóvel é eventualmente conhecido;
2. Destinação do imóvel;
3. Dimensões do imóvel, no caso de benfeitorias, realizar o detalhamento;
4. Forma de aquisição;
5. Número do processo, número do empenho e valor da aquisição;
6. Identificação do título de transferência: cartório, comarca, número do registro, livro, folha e data.

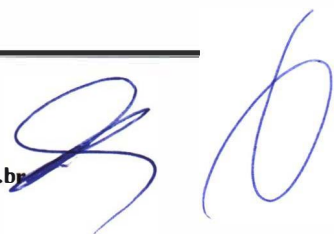
VIII– Inventário – Bens Móveis:

- a) O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, dos equipamentos e materiais permanentes em uso da Câmara Municipal de Barra do Garças, com a finalidade de verificar:

1. Levantamento dos bens patrimoniais;
2. Quantidades físicas diferentes nos registros de controle do almoxarifado;
3. Material existente sem registro contábil;
4. Material registrado o sistema, porém não existe mais;
5. Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;
6. Material deteriorado ou danificado;
7. Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;
8. Materiais inservíveis.

- b) As elaborações dos Inventários podem ter as seguintes características:

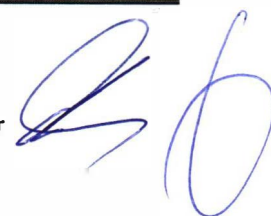
1. Inventário anual: destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Setor;



2. Inventário eventual: realizado em qualquer época, por iniciativa do Presidente da Câmara Municipal de Barra do Garças.
- c) Durante a realização de qualquer tipo de inventário ficam vedadas todas e quaisquer movimentações físicas de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos.
- d) O inventário deverá ser executado pela Comissão Patrimonial;
- e) São atribuições dos membros da Comissão Patrimonial, no que tange ao inventário:
1. A verificação da localização física de todos os bens patrimoniais nos setores da Câmara Municipal de Barra do Garças;
 2. A avaliação do estado de conservação destes bens;
 3. A identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;
 4. A identificação de bens que eventualmente não possam ser localizados;
 5. A emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, incluindo também bens não localizados ou que ao ser detectado, pela Comissão Patrimonial, foram julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômicos.
- f) Após os ajustes necessários (avaliação, reavaliação), a Comissão Patrimonial, deve observar as seguintes providências:
1. Encaminhamento para o Presidente da Câmara no caso de extravio ou necessidade de baixa de bens;
 2. Encaminhamento para o Responsável Setorial para resolução de possíveis divergências, se for o caso.
- g) Finda a elaboração do resumo do inventário anual, a Comissão Patrimonial extrairá uma cópia do Inventário Anual e arquivará no setor e em seguida encaminhará ao Departamento de Contabilidade para conciliação física x contábil, ajustes nos saldos contábeis para anexar às Contas Anuais.

IX– Baixa dos Bens:

- a) Baixa patrimonial é a exclusão do bem no estoque ou no cadastro patrimonial que, contabilmente, gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;
- b) A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso;
1. São motivos da baixa patrimonial:
 2. Inutilização por uso ou por acidente;
 3. Extravio;
 4. Desuso (obsoletismo);
 5. Alienação;
 6. Contaminação;
 7. Devolução de bem para o Município.



c) Os bens móveis inservíveis serão relacionados pela Comissão Patrimonial e submetidos à aprovação da Presidência da Câmara Municipal, providenciando-se a baixa patrimonial;

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

e) O Presidente da Comissão Patrimonial, de posse da autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciará as devidas anotações e baixa nos registros patrimoniais.

Art. 4º - Para fins desta Resolução, depreciação é a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade para uso, ação da natureza ou obsolescência, já a amortização consiste na alocação sistemática do valor amortizável de ativo intangível ao longo da sua vida útil, ou seja, o reconhecimento da perda do valor do ativo ao longo do tempo.

Parágrafo único: Não estão sujeitos a regime de depreciação:

I - Bens móveis de natureza cultural, tais com obras de artes, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

II - Bens de uso comum que absorveram ou absorvem recursos públicos, considerados tecnicamente, de vida útil indeterminada;

III - Animais que se destinam à exposição e à preservação;

IV - Terrenos rurais e urbanos.

Art. 5º - A depreciação inicia-se no mês de colocação do bem em condições de uso, não havendo para os bens da entidade, depreciação em fração menor que um mês.

Art. 6º - A taxa de depreciação do mês pode ser ajustada *pro-rata* em relação à quantidade de dias corridos a partir da data que o bem se tornou disponível para uso.

Art. 7º - Os métodos de depreciação deverão seguir o disposto na NBCT – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público ou a normas que as substituir.

Art. 8º - Os bens que ao final de sua vida útil estimada não forem baixados poderão ser reavaliados na forma prevista no art. 9º e 10 desta Resolução, reiniciando-se novo ciclo para depreciação ou amortização.

Art. 9º - Para fins desta instrução normativa, a avaliação ou a reavaliação é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil.

Parágrafo único: As reavaliações devem ser feitas utilizando-se o valor justo (fair value) o valor de mercado na data do encerramento do Balanço Patrimonial, respeitando sempre a tabela de vida útil e valor residual por conta contábil da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Art. 10 - A avaliação e reavaliação poderá ainda ser realizada da seguinte forma:

I - Para efeito de avaliação e reavaliação de bens móveis serão considerados fatores que influenciam no seu valor, utilizando fórmula pela qual se encontra um índice que será denominado de "fator de reavaliação", possibilitando um ajuste técnico dos valores dos bens que integram o patrimônio municipal, considerando definidos nesse regulamento.

II - Avaliação e Reavaliação de bens conforme o método que será utilizado e considerando os fatores que influenciam no valor dos bens móveis:

- a) Estado de Conservação (EC);
- b) Período de Vida Útil provável (PVU);
- c) Período de Utilização (PUB);
- d) Fórmula: $FR = (4 \cdot EC + 6 \cdot PVU - 3 \cdot PUB) / 100$ = Valor do bem reavaliado = FR x valor de mercado de um bem novo ou similar encontrado no mercado;
- e) O Valor do Bem Reavaliado **VBR** = Valor do Bem Novo **VBN** x Fator de Reavaliação **FR**, terá como referência a Planilha de Pontuação do Método, (Anexo VI);
- f) Informações necessárias posteriores à avaliação;
- g) Modalidade de tombamento;
- h) Avaliação;
- i) Classificação do bem;
- j) Período restante para depreciação do bem;
- k) Valor depreciável;
- l) Valor da depreciação anual;
- m) Valor da depreciação mensal;
- n) Valor residual;
- o) Depreciação utilizada pelo Método de Cotas Lineares;
- p) Unidade administrativa que o bem está lotado;
- q) Servidor Responsável;
- r) Número de tombamento (emplaquetamento);
- s) Nas reavaliações de veículos poderão ser utilizadas as publicações especializadas, bem como planilhas e laudos de vistoria e avaliação de veículos, que servirão como referências;
- t) Para a reavaliação de obras de arte e material bibliográficos, a Comissão Permanente ou Especial de Avaliação deverá contar com assessoramento de um especialista (artista plástico, bibliotecário)

III - As demais reavaliações de bens, poderá ser utilizada a legislação do imposto de renda até regulamentação definitiva.

Art. 11 - O Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, elaborará os seguintes relatórios e encaminhará para o Setor de Contabilidade, até o quinto dia do mês subsequente:

- a) Relatório de entrada e saída e bens móveis;
- b) Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material de consumo;
- c) Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material permanente.
- d) O Presidente da Comissão Patrimonial, elaborará os seguintes relatórios e encaminhará para o Setor de Contabilidade, até o quinto dia do mês subsequente:
- e) Relatório de entrada e saída e bens móveis;
- f) Relatório de entrada e saída de bens imóveis;
- g) Relatório de depreciação mensal.

Art. 12 – O Presidente da Comissão Patrimonial encaminhará para o Departamento de Contabilidade, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente, o inventário anual dos bens móveis e imóveis, e o inventário anual dos materiais permanentes.

§1º - O Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado encaminhará para o Departamento de Contabilidade, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente, o inventário anual dos materiais de consumo;

§2º - O Inventário Anual dos bens imóveis e móveis será realizado pela Comissão Patrimonial designada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.

Art. 13 - É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

Parágrafo único: Deve ser solicitada a manutenção e conserto dos bens, devendo atentar especialmente para que manutenção periódica obedeça às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

Art. 14 – Quando houver fundados indícios de extravio, furto ou roubo, caberá ao Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado ou à Comissão Patrimonial, conforme o caso, comunicar através de ofício ao Chefe do Poder Legislativo;

§1º - Após constatada a ocorrência de extravio, furto ou roubo, a Presidência da Câmara Municipal determinará registro de Boletim de Ocorrência (BO) na Delegacia de Polícia Civil mais próxima do ocorrido, e enviará uma cópia do BO para o Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado ou para a Comissão Patrimonial, conforme o caso, que deverão executar os seguintes procedimentos:

- a) Confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:
 - 1. Depoimentos colhidos nas diligências;
 - 2. Nome do servidor responsável pela posse do bem;
 - 3. Nome dos possíveis indiciados, se houver;
 - 4. Especificação e estado de conservação do bem;
 - 5. Número de registro patrimonial;

Estado de Mato Grosso
Câmara Municipal de Barra do Garças
Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva

6. Cópia do Boletim de Ocorrência.
7. Encaminhar os autos para o Presidente da Câmara Municipal para instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

Art. 15 - Nos casos de extravio por furto ou roubo, se necessário, deve-se designar a Comissão de Sindicância, que de posse das informações dos bens deve elaborar o relatório, contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

- a) Fonte que informou a constatação do dano;
- b) Data de início dos trabalhos;
- c) Local onde ocorreram os fatos;
- d) Unidade Setorial;
- e) Especificação dos bens;
- f) Número de registro patrimonial;
- g) Estado de conservação dos bens;
- h) Causa constatada.

Art. 16 - Finalizadas as diligências, a Comissão de Sindicância deverá elaborar o Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 (trinta) dias e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

- a) Recuperação do bem;
- b) Aproveitamento parcial do bem;
- c) Alienação;
- d) Indenização pelo prejuízo;
- e) Baixa do bem registrado;
- f) Acervo patrimonial;

i) O Chefe do Poder Legislativo, de posse do Relatório Conclusivo decidirá pela abertura ou não de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais;

Art. 17 - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Resolução, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/MT relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

Art. 18 - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento desta Resolução que não puderem ser sanadas pelo Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado ou pela Comissão Patrimonial deverão ser comunicadas formalmente a Unidade de Controle Interno – UCI.

Art. 19 - Todo e qualquer recebimento de bem deverá ser identificado e registrado pelo Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado, definidos por esta Resolução.



Art. 20 - Não será permitido o acesso a nenhuma pessoa estranha ao almoxarifado, salvo se estiver acompanhado do Chefe do Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

Art. 21 - Esta Resolução deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 22 - Os procedimentos, nos termos desta Resolução, serão objeto de auditoria pelo Setor de Controle Interno na segunda quinzena dos meses de abril, agosto e dezembro.

Art. 23 - Todo o bem que for declarado ocioso, obsoleto ou em desuso, por qualquer razão e, que for enviado para o depósito geral ou de sua unidade, independente do motivo, devem estar com a placa de Identificação e devem ser acompanhados pelo Termo de Movimentação de Bens, devidamente assinado, o qual deverá ser entregue junto à Divisão de Patrimônio.

Art. 24 - É vedada a baixa ou desfazimento de bens, sem o correto procedimento legal, sob pena de responsabilização do detentor do bem.

Art. 25 - Qualquer irregularidade cometida com relação ao patrimônio, bem como, na inobservância das regras determinadas por esta Resolução e em normas complementares, o servidor, agente público ou qualquer outro usuário do bem público está sujeito às penalidades constantes no código civil, bem como, no estatuto ou leis específicas.

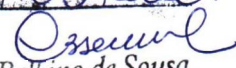
Art. 26 - Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

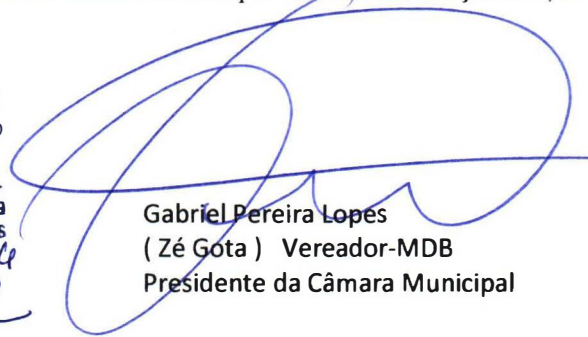
Sala das Sessões da Câmara Municipal de Barra do Garças-MT, 27 de maio de 2024.

TERMO DE PUBLICAÇÃO

Em cumprimento a Legislação em vigor, procedi nesta data, a publicação do ato administrativo abaixo no local especificado.

Ato: Decreto no mural
Local: Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva
barradogarcas.mt.leg.br - fb.com/camarabarradogarcas
Barra do Garças/MT 29.05.2024


Cilma Balbino de Sousa
Auxiliar Administrativo
Portaria 13/1996


Gabriel Pereira Lopes
(Zé Gota) Vereador-MDB
Presidente da Câmara Municipal


Jairo Marques Ferreira
Vereador-MDB
2º Secretário

TERMO DE PUBLICAÇÃO

Em cumprimento a Legislação em vigor, procedi nesta data, a publicação do ato administrativo abaixo no local especificado
Ato: DOC WEB 3351

Local: Palácio Vereador Dr. Dercy Gomes da Silva
barradogarcas.mt.leg.br - fb.com/camarabarradogarcas
Barra do Garças/MT 29.05.2024

Ra myz Uchôa da Silva