



**Associação
Mato-grossense
dos Municípios**

SEXTA-FEIRA

11/09/2026

Nº 5072 | EXTRA OFICIAL

ÍNDICE

Câmara Municipal de Matupá	4
Prefeitura Municipal de Nossa Senhora do Livramento	30

APRESENTAÇÃO

DIRETORIA DA AMM TRIÊNIO 2024/2026

Presidente de Honra: Juarez Alves da Costa

Presidente: Hemerson Lourenço Máximo - Colíder

Primeiro Vice-Presidente: José Guedes de Souza - Rondolândia

Segundo Vice-Presidente: Edu Laudi Pascoski - Itanhangá

Terceiro Vice-Presidente: Thiago Castellan Ribeiro - Santa Terezinha

Secretário Geral: Thiago Timo Oliveira - Torixoréu

Tesoureira Geral: Francieli Magalhães Vieira Pires - Santo Antônio Leverger

Conselho Fiscal:

1º Fernando de Oliveira Ribeiro - Carlinda

2º Fábio Marcos Pereira de Farias - Canarana

3º João Isaack Moreira - Tesouro

Suplentes Fiscais:

1º Egon Hoepers - Santa Rita do Trivelato

2º Irineu Marcos Parmeggiani - Campos de Júlio

3º Enilson de Araújo Rios - Araputanga

Responsável pelo Jornal Oficial AMM

Noides Cênio da Silva

(65) 99931 - 8446

(65) 2123 - 1200

(65) 99903 - 7934

Entre em Contato: jornaloficial@amm.org.br (65) - 2123 - 1201

O Jornal Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso
é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ

CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 015, DE 12 DE AGOSTO DE 2026

RESOLUÇÃO Nº 015, DE 12 DE AGOSTO DE 2026

SÚMULA: "Regulamenta o uso dos veículos oficiais pertencentes à Câmara Municipal de Matupá/MT, por parte dos Vereadores e Servidores, para Representação Oficial, administrativa e atividades parlamentares, e dá outras providências."

CONSIDERANDO que a utilização de veículos oficiais representa grave problema na Administração Pública direta municipal, haja vista o uso abusivo e descontrolado dos veículos oficiais pelos agentes públicos;

CONSIDERANDO a preocupação desta Casa em evitar que os veículos do patrimônio da Câmara Municipal sejam utilizados para fins particulares pelos agentes públicos, de economizar para o erário público e garantir maior eficiência e transparência;

CONSIDERANDO as disposições da legislação federal sobre a matéria, em especial a Lei Federal nº 1.081, de 13 de abril de 1950, e a Lei Federal nº 9.327, de 9 de dezembro de 1996, que dispõem sobre a utilização de carros oficiais;

CONSIDERANDO as disposições da Instrução Normativa nº 018/2020 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, que versa sobre o gerenciamento, controle e uso da frota de veículos oficiais;

CONSIDERANDO a Norma Interna nº 002, de 06 de maio de 2022, da Controladoria Interna desta Casa, que dispõe sobre o uso de veículos da Câmara Municipal de Matupá/MT;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa), com as alterações da Lei nº 14.230/2021, e na Lei nº 9.503/1997 (Código de Trânsito Brasileiro), tendo em vista a responsabilidade dos agentes públicos e do administrador público perante a sociedade, zelando para que a sua gestão seja profícua e transparente;

CONSIDERANDO que, desta forma, estará o gestor protegendo o patrimônio público contra uso indevido, desperdício de combustível e desgaste do veículo;

CONSIDERANDO que é possível que o Vereador utilize os veículos oficiais da Câmara Municipal, no entanto, a sua destinação restringe-se, exclusivamente, às atividades legislativas, devendo a Câmara criar norma legal que estabeleça as regras, exigências e consequências para o uso;

CONSIDERANDO que, assim como o uso dos veículos oficiais é regulamentado no âmbito da União por legislação federal, é possível que o legislativo municipal normatize o uso de veículos oficiais no âmbito municipal, para que sejam estabelecidas as normas e exigências sobre a finalidade de sua utilização;

CONSIDERANDO o disposto no art. 37 da Constituição Federal, que submete a Administração Pública aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

CONSIDERANDO o estudo técnico da Controladoria Interna desta Casa, que identificou fragilidades na norma vigente quanto à definição das categorias de uso, ao custeio do combustível e ao controle da frota;

A CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O uso dos veículos oficiais da Câmara Municipal de Matupá/MT destina-se, exclusivamente, ao suporte das atividades parlamentares, administrativas e de representação oficial, nos termos desta Resolução.

§1º Para os fins desta Resolução, considera-se:

a) atividade parlamentar: o exercício das funções legislativas, fiscalizadoras e representativas inerentes ao mandato de Vereador, incluídas as visitas a órgãos públicos, obras, comunidades e entidades, desde que vinculadas a finalidade pública identificável;

b) representação oficial: a participação do Vereador em eventos, solenidades ou atos em nome da Câmara Municipal, mediante designação do Presidente;

c) serviço administrativo: o deslocamento de servidores da Câmara para o desempenho de atividades administrativas internas ou externas.

d) situação urgente: circunstância superveniente, relevante e devidamente motivada, cuja demora no atendimento possa comprometer atividade parlamentar, administrativa ou de representação oficial, causar perda de prazo, prejuízo ao serviço público ou tornar ineficaz a providência pretendida, embora não envolva risco imediato à vida, à segurança ou ao patrimônio;

e) situação emergencial: circunstância imprevisível ou de consequências excepcionais que exija deslocamento imediato para evitar ou reduzir risco concreto à vida, à integridade física, à segurança de pessoas, à continuidade de serviço essencial ou ao patrimônio público.

§2º A requisição do veículo será formalizada pelo Vereador interessado ou, tratando-se de serviço administrativo, pelo servidor designado pelo Presidente, mediante preenchimento da "Requisição do Veículo" (Anexo V), com indicação de finalidade, destino, itinerário, data.

§3º A utilização do veículo fora da sede do Município poderá ocorrer para atividade parlamentar, representação oficial ou serviço administrativo devidamente autorizado, observados os arts. 5º, 6º, 17 e 20 desta Resolução.

§4º Os veículos oficiais serão identificados externamente:

- a)** Nas suas portas dianteiras, por meio de adesivos contendo o logotipo e o nome 'CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ', em tamanho e formato que permitam sua fácil identificação e perfeito contraste;
- b)** Deverá constar também o texto: "uso exclusivo em serviço", de fácil visualização.

Art. 2º. Os veículos oficiais serão utilizados exclusivamente:

- I** - pelo Presidente da Câmara Municipal, em atividade parlamentar ou representação oficial;
- II** - por qualquer Vereador, em atividade parlamentar devidamente comprovada ou em representação oficial, mediante designação do Presidente;
- III** - por servidores da Câmara, em serviço administrativo, mediante designação do Presidente.

§1º A requisição do veículo para uso por servidor será formalizada pelo servidor designado, na forma do §2º do art. 1º, respondendo o requisitante pela finalidade declarada.

§2º Quando houver conflito entre requisições de uso do veículo oficial, a prioridade de atendimento observará a seguinte ordem:

- a)** uso pelo Presidente da Câmara Municipal em atividade parlamentar ou representação oficial;
- b)** demais atividades parlamentares dos Vereadores, atendidas na ordem cronológica de apresentação das requisições;
- c)** serviço administrativo, assim consideradas as atividades administrativas da Câmara Municipal.

Art. 3º. Os veículos oficiais deverão:

- I** - ser segurados contra acidentes e danos a terceiros;
- II** - possuir identificação oficial, na forma do art. 1º, § 4º.

Art. 4º. Os veículos oficiais serão conduzidos exclusivamente pelo Presidente da Câmara, por Vereador ou por servidor designado, salvo em caso de força maior, devidamente justificado e autorizado pelo Presidente.

§1º A guarda dos veículos fora do horário de expediente será realizada, preferencialmente, nas dependências da Câmara Municipal. Excepcionalmente, e mediante autorização expressa da Mesa Diretora, o veículo poderá ser recolhido em local diverso, desde que seguro e sob responsabilidade do agente designado, vedado o uso para fins particulares.

§2º Quando em viagem, o veículo deverá ser estacionado em local apropriado e seguro. A ocorrência de roubo, furto, incêndio ou acidente será objeto de registro de Boletim de Ocorrência e de acionamento do seguro, na forma do art. 13, não respondendo o condutor pessoalmente por eventos cobertos pela apólice, salvo se comprovada culpa ou dolo no mau uso do veículo, apurados em sindicância.

Art. 5º. É vedado o uso do veículo oficial:

- I** - em roteiro, trajeto ou itinerário diverso do constante da Requisição do Veículo, salvo por motivo justificado ou força maior, comunicado ao Presidente;
- II** - no transporte ou distribuição de material, bens ou mercadorias estranhos às atividades da Câmara Municipal;
- III** - em qualquer atividade estranha ao serviço público, inclusive para fins particulares, comerciais ou de lazer;
- IV** - para transporte de passeio, excursão, festas ou eventos de caráter privado;
- V** - sem a documentação e os equipamentos obrigatórios, em perfeito funcionamento, exigidos pelo Código de Trânsito Brasileiro e pelos regulamentos próprios, em especial o velocímetro e o odômetro;
- VI** - sem a prévia checagem dos itens de segurança do veículo;
- VII** - sem que o condutor esteja habilitado de acordo com a legislação de trânsito;
- VIII** - para empréstimo, cessão ou disponibilização, a qualquer título, a pessoa física ou jurídica de direito privado, ainda que o veículo seja locado;
- IX** - para transporte de servidor da residência ao local de trabalho ou vice-versa, salvo em viagem a serviço expressamente autorizada com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;
- X** - para transporte de pessoas estranhas à finalidade do deslocamento autorizado;
- XI** - em campanha eleitoral, propaganda partidária ou atividade político-partidária, de qualquer natureza, nos termos do art. 73 da Lei Federal nº 9.504/1997;
- XII** - para transporte de familiares, bens, animais ou pertences particulares dos agentes públicos.

Parágrafo único. O Vereador que infringir o disposto neste artigo terá suspenso o direito de uso do veículo oficial por até 90 (noventa) dias, sem prejuízo da apuração em procedimento administrativo adequado, e da devolução dos recursos públicos gastos, na forma do art. 10; o servidor responderá por infração disciplinar, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sem prejuízo da devolução integral dos recursos públicos gastos ao erário, na forma do art. 10, §3º.

Art. 5º-A. Durante os 45 (quarenta e cinco) dias que antecedem as eleições municipais até o primeiro dia útil subsequente à realização do pleito, fica suspensa a utilização dos veículos oficiais pelos Vereadores para atividades parlamentares individuais.

§1º Durante o período previsto no caput, os veículos oficiais somente poderão ser utilizados:

- I** - em serviços administrativos indispensáveis ao funcionamento da Câmara Municipal;

II - para atendimento de situação urgente ou emergencial, devidamente caracterizada;

III - no cumprimento de obrigação institucional inadiável, mediante autorização prévia e decisão fundamentada da Mesa Diretora;

IV - no atendimento de requisição da Justiça Eleitoral ou de outra autoridade competente, na forma da legislação.

§2º Sempre que possível, o veículo será conduzido por servidor formalmente designado durante o período previsto no caput.

§3º A autorização excepcional deverá indicar:

I - a finalidade pública específica;

II - o caráter indispensável ou inadiável do deslocamento;

III - o destino e o itinerário;

IV - os ocupantes;

V - a inexistência de vinculação com campanha, candidatura, partido, federação ou coligação.

§4º É vedada, em qualquer período:

I - a utilização do veículo em ato de pré-campanha ou campanha eleitoral;

II - a utilização para gravação, produção ou divulgação de conteúdo eleitoral;

III - a utilização para transporte de candidato, pré-candidato, dirigente partidário, apoiador ou material de campanha, quando desvinculados de atividade pública autorizada;

IV - a utilização em reunião partidária, convenção, caminhada, carreata, comício, visita eleitoral ou evento semelhante;

V - a exposição do veículo em conteúdo publicado com pedido de voto, promoção de candidatura, número eleitoral, símbolo partidário ou mensagem de natureza eleitoral;

VI - a utilização de combustível, motorista, diária, adiantamento ou qualquer outro recurso da Câmara em benefício eleitoral.

§5º A condição de agente público, Vereador ou ocupante de cargo na Mesa Diretora não constitui, por si só, justificativa para utilização excepcional do veículo.

§6º As requisições, autorizações e relatórios de utilização ocorridos durante o período previsto no caput serão mantidos em controle específico pelo Departamento de Patrimônio e encaminhados mensalmente à Presidência, permanecendo disponíveis à Controladoria Interna.

§7º A utilização em desacordo com este artigo constitui infração grave, sem prejuízo do ressarcimento integral das despesas e da comunicação aos órgãos de controle e à Justiça Eleitoral quando houver indícios de ilícito eleitoral.

DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS E CONDUTORES

Art. 6º. São deveres do condutor do veículo oficial, além dos previstos em outras normas:

I - portar e apresentar a documentação exigida por lei e os documentos do veículo, sempre que solicitado pela autoridade de trânsito;

II - respeitar as leis de trânsito, o uso do cinto de segurança, a sinalização e os limites de velocidade;

III - não dirigir sob a influência de álcool ou de substância de efeitos análogos;

IV - não ceder a direção a terceiros, salvo em caso de emergência devidamente justificada;

V - inspecionar o veículo antes de utilizá-lo, verificando calibragem dos pneus, níveis de óleo, fluido do radiador, freios, bateria, faróis e limpadores, comunicando ao Departamento de Patrimônio qualquer falha ou defeito;

VI - manter o veículo limpo, conservado e estacionado em local regular e seguro;

VII - não se afastar do veículo sem que esteja regularmente estacionado e trancado;

VIII - zelar pelos acessórios, ferramentas e peças que acompanham o veículo, respondendo por dano causado com culpa ou dolo, mediante ressarcimento à Câmara;

IX - comunicar imediatamente ao Departamento de Patrimônio qualquer irregularidade, ocorrência ou dano verificado durante o uso;

X - responder pelas multas de trânsito aplicadas ao veículo por infração por ele cometida, na forma do art. 11.

XI - Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo sujeita o condutor, seja Vereador ou servidor, à suspensão do uso do veículo, sem prejuízo da devolução integral dos recursos públicos gastos ao erário, na forma do art. 10, §3º.

Art. 7º São deveres do Vereador ou servidor usuário do veículo oficial:

I - requisitar o veículo com a devida antecedência, mediante preenchimento da Requisição do Veículo (Anexo V), indicando finalidade, destino, itinerário, data.

II - Utilizar o veículo em estrita obediência à finalidade declarada na requisição, não o empregando para fins particulares;

III - obedecer aos horários e itinerários previstos na requisição, comunicando eventuais alterações;

IV - Não concordar, concorrer ou permitir o uso indevido do veículo;

V - Impedir o transporte de pessoas estranhas à finalidade do deslocamento autorizado;

VI - Informar os dados de todos os ocupantes do veículo, quando houver mais de um Vereador ou servidor;

VII - não fumar no interior do veículo;

VIII - não praticar atos ou conduzir de forma incompatível com o CTB;

IX - não sair dos limites do Município sem a Requisição do Veículo devidamente autorizada;

X - transportar somente pessoas vinculadas à finalidade autorizada;

Parágrafo único. O descumprimento do disposto neste artigo sujeita o usuário, seja Vereador ou servidor, à suspensão do uso do veículo, sem prejuízo da devolução integral dos recursos públicos gastos ao erário, na forma do art. 10, §3º.

DAS OCORRÊNCIAS E DAS RESPONSABILIDADES

Das Infrações à Legislação de Trânsito

Art. 8º. As normas do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/1997) e dos regulamentos próprios de trânsito devem ser rigorosamente observadas pelo condutor e pelos usuários do veículo oficial.

Art. 9º. O condutor do veículo oficial responderá pelas infrações, danos e avarias causados ao veículo quando caracterizado e comprovado o mau uso, mediante apuração em sindicância.

§1º Considera-se mau uso aquele que é impróprio ou excessivo, não se enquadrando nesse conceito:

I - os danos comuns decorrentes do uso regular do veículo, como pequenos arranhões ou pequenos amassados;

II - os eventos cobertos pela apólice de seguro contratada na forma do art. 3º, inciso I, salvo se comprovada culpa ou dolo do condutor.

§2º Concluída a sindicância, o relatório será encaminhado:

I - ao Presidente da Câmara, quando o envolvido for Vereador, para aplicação da suspensão do uso do veículo e determinação de devolução dos recursos, na forma do art. 10;

II - à autoridade competente, quando o envolvido for servidor, para instauração de Processo Administrativo Disciplinar, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, sem prejuízo do ressarcimento ao erário.

Art. 10. O Vereador ou servidor responsável pela utilização do veículo oficial, seja condutor ou usuário, que infringir as regras desta Resolução estará sujeito à suspensão do direito de uso do veículo oficial, conforme a gravidade da infração:

I - Infração leve: uso do veículo com pequeno desvio de itinerário, atraso na entrega do registro de trajetória ou descumprimento de registrar ocorrências.

Irregularidade formal sanável: notificação para regularização ou advertência;

Reincidência formal: suspensão de até 15 dias;

II - Infração média: uso do veículo para finalidade diversa da declarada na requisição, transporte de pessoa estranha ou desrespeito a regras de condução.

Sanção: suspensão do uso do veículo por 15 (quinze) a 60 (sessenta) dias.

III - Infração grave: uso do veículo para fins particulares, comerciais, eleitorais ou político-partidários; utilização em desacordo com as restrições do art. 5º-A, cessão da condução a pessoa não autorizada; ou reincidência em infração média.

Sanção: suspensão do uso do veículo por 60 (sessenta) a 90 (noventa) dias.

§1º Na gradação da pena, serão considerados, cumulativamente:

I - a natureza e a gravidade da infração, classificada conforme os incisos I a III deste artigo;

II - o dano causado ao erário, mensurado pelo valor do combustível, quilometragem percorrida e desgaste do veículo;

III - a reincidência, considerando-se reincidente quem cometer nova infração no prazo de 12 (doze) meses;

IV - o grau de comprometimento da finalidade pública, avaliado pelo desvio entre a finalidade declarada na requisição e o uso efetivamente dado ao veículo, sendo tanto mais grave quanto maior for o desvio e a frequência do uso indevido.

§2º A sanção será aplicada pelo Presidente da Câmara, mediante decisão fundamentada, após-procedimento administrativo adequado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, observada, para os servidores, a legislação estatutária municipal. (CF, art. 5º, LV).

§3º Independentemente da suspensão do uso do veículo, o Vereador ou servidor que, por ação ou omissão, causar prejuízo ao erário, responde pela devolução integral dos recursos públicos gastos, incluídos combustível, manutenção, desgaste do veículo e demais despesas decorrentes do uso indevido, apurados mediante procedimento administrativo adequado, sem prejuízo das sanções civis, e penais cabíveis.

§4º Os prazos de suspensão do direito de uso do veículo serão contados em dias corridos.

§5º A suspensão começará no primeiro dia corrido subsequente à ciência pessoal do interessado acerca da decisão administrativa definitiva, assim considerada aquela contra a qual não caiba mais recurso na esfera administrativa.

§6º Havendo possibilidade de recurso, a suspensão somente produzirá efeitos após o encerramento do prazo sem sua apresentação ou, se apresentado, após a ciência da decisão que o julgar.

§7º O período de suspensão transcorrerá independentemente da existência de solicitação de veículo, de finais de semana, feriados ou recessos, encerrando-se ao término do último dia do prazo, com restabelecimento do direito de uso no dia subsequente.

§8º A decisão indicará expressamente a data inicial e a data final da suspensão e será comunicada ao interessado e ao Departamento

de Patrimônio.

§9º A suspensão prevista nesta Resolução constitui medida administrativa de restrição ao uso de bem público e não substitui as penalidades disciplinares, político-administrativas, civis ou penais cabíveis.

§10º O interessado será notificado para apresentar defesa no prazo de dez dias úteis, contado da ciência da notificação.

§11º Da decisão que aplicar a suspensão caberá recurso, sem efeito suspensivo automático, no prazo de dez dias úteis, assegurada a concessão de efeito suspensivo pela autoridade competente quando houver risco de prejuízo grave ou de difícil reparação.

§12º Quando a decisão originária for proferida pelo Presidente, o recurso será apreciado pela Mesa Diretora, sem participação da autoridade que proferiu a decisão recorrida.

Art. 11. As multas por infração à legislação de trânsito serão de responsabilidade do condutor do veículo no momento da infração, seja ele Vereador ou servidor.

§1º O Departamento de Patrimônio promoverá a identificação do condutor dentro do prazo indicado na notificação da autuação, observado o Código de Trânsito Brasileiro e a regulamentação do CONTRAN.

§2º Não sendo identificado o condutor, o Vereador ou servidor que tinha o veículo à sua disposição na data da infração indicará o condutor responsável.

§3º O condutor responsável deverá efetuar o pagamento da multa no prazo de 10 (dez) dias, após a ciência da Multa. Não o fazendo, a Câmara efetuará o pagamento e promoverá o reembolso, mediante assinatura do Termo de Autorização de Desconto em Folha de Pagamento ou de Subsídio (Anexo II), quando servidor ou Vereador, respectivamente.

§4º Não sendo indicado o condutor no prazo legal, a Câmara, na condição de proprietária, responderá pela multa perante o órgão de trânsito, nos termos do art. 257, § 8º, do CTB, com direito de regresso contra o Vereador ou servidor que deixou de indicá-lo, sem prejuízo da apuração em sindicância.

§5º Caberá ao condutor infrator, se desejar, recorrer da autuação junto ao órgão emissor, devendo a cópia do recurso protocolado ser encaminhada ao Departamento Jurídico para acompanhamento.

§6º Não autorizado o desconto em folha no prazo estabelecido, serão adotadas as providências para abertura de sindicância, visando à aplicação da suspensão do uso do veículo e ao ressarcimento à Câmara Municipal.

Art. 12. Recebida a notificação, havendo dúvida quanto à regularidade do auto de infração, o Departamento de Patrimônio poderá encaminhar o processo ao Departamento Jurídico, em tempo hábil, para análise da viabilidade de defesa ou recurso, observados os prazos constantes da notificação e a legislação de trânsito vigente.

DOS ACIDENTES ENVOLVENDO VEÍCULO OFICIAL

Art. 13. Em caso de acidente de trânsito ou de qualquer evento que possa causar dano ao veículo ou aos seus ocupantes, deverá ser providenciado, de imediato, o registro do Boletim de Ocorrência Policial e o acionamento do seguro, comunicando-se, ato contínuo, à Mesa Diretora da Câmara Municipal para apuração de responsabilidade, independentemente de o condutor ser Vereador ou servidor.

§1º A franquia do seguro será inicialmente suportada pela Câmara Municipal quando necessária à recuperação do veículo oficial e ao restabelecimento de sua utilização, sem prejuízo da posterior apuração de responsabilidade.

§2º Não haverá responsabilidade pessoal do condutor pelo pagamento da franquia quando o evento decorrer:

- I** - de caso fortuito ou força maior;
- II** - de culpa exclusiva de terceiro;
- III** - de risco normal decorrente da utilização regular do veículo;
- IV** - de fato em relação ao qual não tenha sido comprovado dolo ou culpa do condutor.

§3º Comprovados, em procedimento administrativo com contraditório e ampla defesa, dolo ou culpa do condutor, este ressarcirá à Câmara:

- I** - o valor da franquia efetivamente pago;
- II** - os danos não cobertos pela apólice que decorram diretamente de sua conduta;
- III** - os valores cobrados pela seguradora em razão de perda de cobertura provocada por conduta imputável ao condutor.

§4º Havendo culpa concorrente, o ressarcimento será proporcional à participação do responsável na ocorrência, conforme apurado no procedimento administrativo.

§5º Quando houver terceiro responsável, a Câmara adotar as providências administrativas ou judiciais necessárias para obter o ressarcimento da franquia, dos danos não cobertos e das demais despesas comprovadamente decorrentes do evento.

§6º O simples envolvimento do condutor em acidente ou a assinatura do Termo de Entrega e Responsabilidade pela Guarda não implica reconhecimento automático de culpa ou obrigação de ressarcimento.

Art. 14. Elaborado o Boletim de Ocorrência, deverá ser preenchido o Relatório de Acidentes com Veículos (Anexo III), instruído com os seguintes documentos:

- I** - relatório do condutor responsável pelo veículo na ocasião do evento, descrevendo detalhadamente os fatos;
- II** - Boletim de Ocorrência;

III - comprovante de acionamento do seguro, quando cabível;

IV - assinatura do condutor responsável;

V - assinatura do Vereador ou servidor que tinha o veículo à sua disposição na data do evento.

Art. 15. Instruído o Relatório de Acidentes com Veículos (Anexo III), será ele encaminhado ao Departamento de Patrimônio para instauração de sindicância, visando à apuração dos fatos.

Art. 16. A abertura de procedimento administrativo de apuração poderá ser dispensada nos seguintes casos:

I - quando os fatos estiverem documentalmente esclarecidos, não houver controvérsia, o responsável reconhecer livremente a obrigação e não houver indícios de infração disciplinar, improbidade, crime ou dano relevante, mediante decisão fundamentada da autoridade competente.

II - quando o condutor ou o proprietário de veículo particular envolvido reconhecer sua responsabilidade pelos danos, mediante assinatura do Termo de Reconhecimento de Responsabilidade por Terceiro Envolvido em Ocorrência — Anexo IX, sem prejuízo da análise da seguradora e da formalização administrativa do ressarcimento.

III - quando o evento estiver coberto pelo seguro, não houver indícios de dolo ou culpa do condutor e a documentação disponível for suficiente para esclarecer os fatos, sem prejuízo do registro da ocorrência e das providências necessárias ao ressarcimento da franquia pelo terceiro responsável.

VIAGENS INTERMUNICIPAIS E INTERESTADUAIS

Art. 17. A utilização dos veículos oficiais em viagens intermunicipais ou interestaduais observará o seguinte fluxo sequencial:

I - Vereador ou servidor interessado solicitará a autorização mediante preenchimento da Requisição do Veículo (Anexo V), com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, salvo comprovada urgência;

II - a requisição conterá:

a) município de destino;

b) local a ser visitado;

c) motivo da viagem, com indicação da atividade parlamentar, de representação oficial ou do serviço administrativo;

d) data e horário previstos;

e) assinatura do solicitante;

III - a requisição preenchida e assinada será entregue ao Departamento de Patrimônio, juntamente com o itinerário (Anexo VI), para autorização;

IV - o solicitante assinará o Termo de Entrega e Responsabilidade pela Guarda do Veículo (Anexo IV) junto ao Departamento de Patrimônio;

V - quando a viagem exigir abastecimento fora do Município, o condutor do veículo poderá solicitar adiantamento para combustível, previamente autorizado pelo gestor, observadas as disposições da Lei Municipal nº 1.273/2022.

VI - no retorno, o solicitante registrará junto ao Departamento de Patrimônio os horários e as quilometragens de saída e chegada, apresentará os documentos comprobatórios da finalidade pública da viagem e, quando houver adiantamento, o condutor prestará contas ao Departamento de Contabilidade no prazo máximo de cinco dias úteis após o regresso.

VII - as viagens além do raio de 300 (trezentos) quilômetros do Município observarão, ainda, o disposto no art. 20.

§1º É vedado ao Vereador ou servidor custear, com recursos próprios, o abastecimento de veículo oficial em viagem, para posterior ressarcimento, ressalvada a hipótese de adiantamento de numerários prevista no inciso V.

§2º A urgência ou emergência deverá ser expressamente caracterizada na Requisição do Veículo, com descrição dos fatos, do risco ou prejuízo decorrente da demora e das razões que impossibilitaram a observância do prazo ordinário.

§3º A dispensa da antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas não dispensa a autorização prévia da autoridade competente, salvo em situação emergencial que a torne materialmente impossível, hipótese em que a utilização deverá ser comunicada imediatamente e submetida à ratificação até o primeiro dia útil subsequente.

§4º A simples alegação de conveniência, atraso na programação ou ausência de planejamento do solicitante não caracteriza urgência ou emergência.

§5º A prestação de contas do adiantamento será instruída com:

I - documentos fiscais correspondentes aos abastecimentos realizados;

II - relatório da viagem;

III - comprovante da atividade, evento ou compromisso que motivou o deslocamento;

IV - comprovante da restituição do saldo não utilizado, quando houver;

§6º Não será concedido novo adiantamento ao condutor que possua prestação de contas anterior vencida ou pendente de regularização, ressalvada a hipótese em que o prazo legal ainda esteja em curso.

§7º O uso do adiantamento para finalidade diversa, a ausência de prestação de contas ou a não restituição do saldo implicará devolução dos valores e adoção das providências previstas na Lei Municipal nº 1.273/2022, sem prejuízo da apuração de responsabilidade.

§8º Os formulários de solicitação e prestação de contas do adiantamento serão os constantes dos Anexos I e II da Lei Municipal nº 1.273/2022.

DO ABASTECIMENTO E DA MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS OFICIAIS

Art. 18. O abastecimento de combustível e a manutenção dos veículos oficiais serão integralmente custeados pela Câmara Municipal, observados os seguintes limites e procedimentos:

I - consumo de combustível será acompanhado com base na quilometragem percorrida, no consumo médio do veículo, na capacidade do tanque, nas condições do percurso e na finalidade dos deslocamentos, devendo consumos atípicos ser justificados e submetidos à análise do Departamento de Patrimônio.

II - o abastecimento será realizado exclusivamente mediante Requisição de Combustível (Anexo VIII), emitida pelo Departamento de Compras, e somente no posto de combustível contratado pela Câmara Municipal, que emitirá comprovante do abastecimento;

III - a emissão de nova Requisição de Combustível fica condicionada à apresentação do comprovante do abastecimento anterior, emitido pela empresa contratada, com indicação do condutor, placa do veículo, horário, quantidade abastecida e assinatura do condutor;

IV - o Departamento de Compras registrará, na emissão de cada Requisição de Combustível, a quilometragem do veículo, para fins de conciliação com o registro de circulação do art. 19;

V - em viagem fora do Município, o abastecimento será realizado mediante adiantamento concedido ao condutor, na forma do art. 17 e da Lei Municipal nº 1.273/2022 e suas alterações, observado o limite expresso no parágrafo único do Art. 2º da referida lei, e o prazo de cinco dias úteis após o regresso para prestação de contas.

§1º É vedado o abastecimento extra quota, salvo evento excepcional devidamente justificado e autorizado pelo Presidente.

§2º É vedado ao Vereador ou servidor custear, com recursos próprios, o abastecimento de veículo oficial, bem como requerer ou receber qualquer forma de ressarcimento ou verba indenizatória relativa a combustível já custeado pela Câmara Municipal, sob pena de apuração em procedimento administrativo, e devolução dos valores ao erário, na forma do art. 10, §3º.

§3º A manutenção dos veículos oficiais será realizada mediante procedimento licitatório ou contratação direta, nos termos da legislação vigente, com registro das despesas e controle pelo Departamento de Patrimônio.

Art. 19. O controle de circulação do veículo oficial será feito por meio do Registro Diário de Trajetória (Anexo I), entregue ao Departamento de Patrimônio no primeiro dia útil subsequente à utilização, no qual constará:

I - local de partida;

II - quilometragem de saída;

III - finalidade do deslocamento, com indicação da atividade parlamentar, de representação oficial ou de serviço administrativo, na forma do art. 1º, § 1º;

IV - local de chegada;

V - ocorrências do veículo;

VI - quilometragem do retorno.

§1º A comprovação da finalidade pública da utilização dar-se-á pela apresentação de relatório das atividades realizadas, acompanhado de documentação hábil. Poderão ser aceitos conforme o caso, os seguintes documentos:

I - ofício ou protocolo;

II - convocação;

III - convite ou programação;

IV - certificado;

V - ata;

VI - declaração do órgão visitado;

VII - relatório circunstanciado;

VIII - registro institucional da atividade;

IX - ordem de serviço;

X - comprovantes de entrega ou recebimento;

XI - imagem fotográfica do evento.

§2º O Departamento de Patrimônio elaborará relatório mensal consolidado da movimentação da frota, mantendo-o disponível à Presidência e à Controladoria Interna para fins de fiscalização e auditoria.

§3º A falta de entrega do Registro Diário de Trajetória no prazo previsto no caput sujeita o usuário à suspensão do uso do veículo, na forma do art. 10, sem prejuízo da apuração em sindicância.

Art. 20. A solicitação de veículos para uso fora dos limites de um raio de 300 km do Município de Matupá deverá ser feita ao Presidente da Mesa Diretora ou ao seu substituto legal para autorização, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, contadas do horário previsto para a execução da viagem, salvo na hipótese de comprovada urgência e observada a disponibilidade de veículos, que deverá ser ratificada posteriormente pela Presidência.

Art. 21. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a resolução nº 002/2022.

Matupá, 12 de agosto de 2026.

ANDREIA FERDINANDO VAREA SAMUEL JOSÉ PEREIRA

Presidente 1º Secretário

SILVANO RAMOS DA SILVA VALDEMAR FRIGERI

Vice-Presidente 2º Secretário

JUSTIFICATIVA

Senhora Presidente, Senhores Vereadores,

Apresento à elevada consideração desta Casa o Projeto de Resolução nº 015/2026, que dispõe sobre a revisão e atualização da Resolução nº 002/2022, que regulamenta o uso dos veículos oficiais pertencentes à Câmara Municipal de Matupá/MT. A presente proposição nasce de uma dupla necessidade: de um lado, cumprir com o dever institucional de zelar pelo patrimônio público e pelo erário; de outro, a necessidade de conferir segurança jurídica à utilização dos veículos oficiais, tanto pelos Vereadores quanto pelos servidores, em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, insculpidos no artigo 37 da Constituição Federal.

A revisão que ora se propõe decorre do estudo técnico elaborado pela Controladoria Interna desta Casa, que identificou fragilidades e lacunas na norma vigente. Entre os pontos que merecem correção, destacam-se: a ausência de definição objetiva dos conceitos de atividade parlamentar, representação oficial e serviço administrativo; a indefinição quanto ao custeio do combustível, que gerava risco de duplicidade de pagamento; a fragmentação do controle da frota, com registros de quilometragem dispersos entre diferentes setores; e a falta de uniformidade nas sanções aplicáveis a Vereadores e servidores diante de condutas semelhantes.

É importante registrar que a presente proposta não restringe o legítimo exercício do mandato parlamentar. Ao contrário, mantém o acesso do Vereador ao veículo oficial para o exercício das atividades legislativas e fiscalizadoras, em conformidade com os artigos 29, inciso XI, e 31 da Constituição Federal, que atribuem à Câmara Municipal as funções de legislar e fiscalizar. O que se busca é estabelecer critérios objetivos que impeçam que a expressão genérica atividade parlamentar transforme o veículo institucional em veículo de disponibilidade individual do Vereador.

Entre as principais alterações propostas, destacam-se: a definição das categorias de uso do veículo, com exigência de finalidade pública identificável; o custeio integral do abastecimento pela Câmara Municipal, mediante requisição e limite mensal, com vedação expressa de ressarcimento por verba indenizatória; a uniformização das sanções, com a suspensão do uso do veículo como medida principal, sem perda de salário, e a devolução ao erário quando houver prejuízo; a guarda do veículo preferencialmente nas dependências da Câmara; o controle centralizado da frota pelo Departamento de Patrimônio, com conciliação mensal de quilometragem e combustível; e a vedação expressa de uso eleitoral e partidário, nos termos do artigo 73 da Lei Federal nº 9.504/1997.

Diante da relevância da matéria para a proteção do patrimônio público e do erário, e considerando as fragilidades apontadas pela Controladoria Interna, requer-se a tramitação da presente proposição em **REGIME DE URGÊNCIA**, nos termos do art. 211, inciso I, alínea "e", do Regimento Interno desta Casa, a fim de que a matéria seja apreciada com a celeridade que a relevância do tema exige.

Ao aprovar esta proposição, esta Casa estará dando um passo importante no sentido de fazer o dever de casa, mostrando à sociedade matupaense o zelo com a coisa pública e garantindo que os serviços prestados por meio do veículo oficial atendam, efetivamente, aos interesses da coletividade e à legislação brasileira. Diante do exposto, contamos com o apoio e a aprovação de todos os nobres pares para a presente proposição, que certamente contribuirá para o aperfeiçoamento da gestão pública desta Casa de Leis.

Plenário das Deliberações Victor Fidélis Donini, em 12 de agosto de 2026.

ANDREIA FERDINANDO VAREA SAMUEL JOSÉ PEREIRA

Presidente 1º Secretário

SILVANO RAMOS DA SILVA VALDEMAR FRIGERI

Vice-Presidente 2º Secretário

ANEXO I

REGISTRO DIÁRIO DE TRAJETÓRIA DO VEÍCULO

Autorização para uso do veículo oficial nº _____.

Requisitante: _____

Categoria de uso (Art. 1º, § 1º):

() Atividade Parlamentar () Representação Oficial () Serviço Administrativo

Finalidade do Deslocamento: (deverá ser indicado de forma detalhada a razão da utilização do veículo, contendo informação específica do ato oficial que foi praticado) _____

Condutor do veículo: _____

5072
Extra Oficial

Local de Partida: _____
Horário: _____
Quilometragem da Partida: _____
Local de Destino: _____
Horário de Chegada: _____
Quilometragem final: _____
Relato de ocorrências: _____

Data: ____/____/2026 Assinatura: _____

ANEXO II

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO OU DE SUBSÍDIO

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade R.G. nº _____, inscrito no CPF nº _____, exercendo a função de _____ (Vereador ou Servidor), declaro estar ciente do(s) Auto(s) de Infração de Trânsito — AIT nº _____ (conforme cópias anexas).

Pelo presente termo, **AUTORIZO** o desconto em meus Vencimentos (se servidor) ou Subsídio (se vereador) do valor correspondente à penalidade de multa em Folha de Pagamento, mediante prévio acordo com os Departamentos de Recursos Humanos e de Patrimônio, para que o desconto seja efetuado em _____ vez(es).

Placa do Veículo: _____

Matupá/MT, ____ de _____ de 2026.

_____ Assinatura do Responsável

Nota: Este termo é aplicável ao condutor responsável por multa de trânsito, seja Vereador ou servidor, na forma do art. 11 da Resolução. A não autorização ou o não pagamento sujeita o responsável à Procedimento administrativo de apuração e suspensão do uso do veículo (Art. 10).

ANEXO III

RELATÓRIO DE ACIDENTES COM VEÍCULOS

Data do acidente: _____

Local do Acidente: _____

Veículo oficial envolvido: _____

Condutor do Veículo oficial: _____

Boletim de Ocorrência (BO) nº: _____

Comprovante de acionamento do seguro: () sim () não

nº da apólice: _____

Anexos ao presente Relatório a seguinte documentação:

1. Relatório do motorista/condutor descrevendo o acidente;
2. Cópia da planilha de quilometragem demonstrando a utilização do veículo no dia e horário do acidente;
3. Cópia do Boletim de Ocorrência (BO);
4. Cópia da habilitação do motorista/condutor
5. Cópia do comprovante de acionamento do seguro, quando cabível.

Nome do motorista/condutor: _____

Assinatura do motorista/condutor: _____

Assinatura do Vereador ou servidor que tinha o veículo à sua disposição na data do evento: _____

Matupá/MT, em ____ de ____ de ____.

Nota: o acionamento do seguro é obrigatório, na forma dos arts. 13 e 14 da Resolução, não respondendo o condutor pessoalmente por eventos cobertos pela apólice, salvo culpa ou dolo comprovados (art. 4º, § 2º).

ANEXO IV

TERMO DE ENTREGA E RESPONSABILIDADE PELA GUARDA DO VEÍCULO OFICIAL

1. Identificação

Veículo: _____ Marca/modelo: _____ Placa: _____ Renavam: _____
Condutor: _____ Cargo/função: _____ CNH nº: _____
Categoria: _____ Validade da CNH: // _____ Requisição de uso nº: _____

2. Entrega

Data: //____/____/____ Horário: _____ Quilometragem de saída: _____ Nível aproximado de combustível: _____

Condições verificadas:

() pneus () iluminação e sinalização () equipamentos obrigatórios () documentação () lataria e vidros () limpeza () acessórios () ausência de luz de alerta no painel

Avárias ou observações preexistentes:

3. Declaração do condutor

Declaro que recebi o veículo acima identificado nas condições registradas neste termo e assumo, durante o período em que permanecer sob minha guarda, o dever de:

I - utilizá-lo exclusivamente na finalidade autorizada;

II - cumprir a legislação de trânsito e as regras da Resolução;

III - zelar por sua guarda, conservação e segurança;

IV - não entregar sua condução a pessoa não autorizada;

V - comunicar imediatamente acidente, dano, defeito, furto, roubo, multa ou qualquer outra ocorrência;

VI - devolver o veículo, as chaves, os documentos e os acessórios ao Departamento de Patrimônio;

VII - prestar as informações necessárias à apuração de eventual ocorrência.

A assinatura deste termo não representa reconhecimento antecipado de culpa ou obrigação automática de ressarcimento, que dependerá de procedimento administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4. Devolução

Data: ____/____/____ Horário: _____ Quilometragem de retorno: _____ Nível aproximado de combustível: _____ Ocorrências ou avarias constatadas: _____

5. Declaração

Declaro que enquanto este estiver sob minha guarda e direção, arcarei com o ônus de Multas e possíveis consertos caso não haja cobertura de seguro, ressalvados os eventos integralmente cobertos pela apólice de seguro contratada, na forma dos arts. 3º, I, e 4º, §2º, da Resolução, hipótese em que não haverá responsabilidade pessoal, salvo comprovada culpa ou dolo no mau uso do veículo.

Matupá/MT, ____ de _____ de ____.

Condutor responsável

Responsável pela entrega – Patrimônio

Responsável pelo recebimento – Patrimônio

ANEXO V

REQUISIÇÃO DO VEÍCULO

(SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DO VEÍCULO OFICIAL)

Solicitante/requisitante:

Cargo/Função:

Categoria de uso:

() atividade parlamentar () representação oficial () serviço administrativo

Data da Solicitação: ____/____/____

Período de Uso: _____(devidamente comprovado)

Finalidade: *(deverá ser detalhada, com indicação do objeto, local e ato oficial)*

Ocupantes do veículo:

1) Nome: _____ Documento: _____

2) Nome: _____ Documento: _____

5072
Extra Oficial

3) Nome: _____ Documento: _____

Assinatura do solicitante: _____

Documento de Identificação: _____

Data do Deferimento: ____/____/____

Assinatura do Gestor

Nota: a requisição para viagens intermunicipais e interestaduais deverá ser preenchida com antecedência mínima de 24 horas, salvo comprovada urgência, na forma dos arts. 1º, § 2º, e 17 da Resolução.

ANEXO VI

Itinerário Proposto| Nome

Data	Local de saída	Horário de saída	Destino	Horário de chegada	Endereço de destino	Tempo de viagem	Finalidade
30/06/2022	Matupá	14:00	Cuiabá	00:00	Hotel	10 horas	Comparecer ao evento..... do dia 01/07 do TCE.....
02/06/2022	Cuiabá	04:00	Matupá	14:00		10 horas	Retorno

Nota: o itinerário deverá acompanhar a Requisição do Veículo (Anexo V) para viagens intermunicipais e interestaduais, na forma do art. 17, III, da Resolução

ANEXO VII

DIÁRIO DE BORDO				
IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO				
DATA	NOME DO CONDUTOR	DESTINO DA VIAGEM e FINALIDADE	QUILOMETRAGEM	
SAIDA	CHEGADA			
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				
__/__/__				

Fluxo recomendado:

1. O interessado protocola a solicitação.
2. O Patrimônio verifica disponibilidade, documentação e condições do veículo.
3. O Presidente ou autoridade delegada autoriza ou indefere.
4. O Patrimônio entrega a chave e registra condutor, horário e quilometragem.
5. No retorno, recebe o veículo e confere os registros.
6. Mensalmente, realiza a conciliação da frota.

ANEXO VIII

REQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEL

Nº: _____

Nome do Motorista/Requisitante: _____

Data: ____/____/____

2.1 IDENTIFICAÇÃO DO VEÍCULO

Marca: _____ Tipo: _____

Modelo: _____

Placa: _____ Hodômetro: _____

2.2 DADOS DO ABASTECIMENTO

Tipo de combustível: _____

Quantidade de litros: _____

Matupá, ____ de ____ de ____

Autorização do Presidente

Assinatura do responsável/requisitante

ANEXO IX

TERMO DE RECONHECIMENTO DE RESPONSABILIDADE POR TERCEIRO ENVOLVIDO EM OCORRÊNCIA

1. Identificação do terceiro

Nome: _____ CPF/CNPJ: _____ Documento de identificação: _____
Endereço: _____ Telefone/e-mail: _____ CNH nº: _____
Categoria: _____

2. Identificação do veículo do terceiro

Proprietário: _____ Marca/modelo: _____ Placa: _____ Rena-
vam: _____ Seguradora: _____ Apólice nº: _____

3. Identificação do veículo oficial

Marca/modelo: _____ Placa: _____ Condutor: _____

4. Dados da ocorrência

Data: // _____ Horário: _____ Local: _____ Boletim de Ocorrência nº: _____
Protocolo da seguradora nº: _____

5. Declaração

Declaro, de forma livre e consciente, que reconheço minha responsabilidade pela ocorrência acima identificada, conforme descrição a seguir:

Comprometo-me, observada a apuração dos valores e a documentação comprobatória, a:

() acionar minha seguradora; () providenciar diretamente a reparação autorizada pela Câmara; () ressarcir a franquia do seguro suportada pela Câmara; () ressarcir os danos não cobertos pelo seguro; () adotar outra providência acordada: _____.

Este termo não impede a apuração dos fatos pela Câmara Municipal, pela seguradora ou pelas autoridades competentes, nem autoriza reparo sem prévia aprovação da Administração.

Matupá/MT, ____ de _____ de ____.

Terceiro responsável

Proprietário do veículo, quando pessoa diversa

Condutor do veículo oficial

Representante da Câmara Municipal

Testemunhas:

1. Nome: _____ CPF: _____ Assinatura: _____

2. Nome: _____ CPF: _____ Assinatura: _____

CÂMARA MUNICIPAL
RESOLUÇÃO Nº 17, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

RESOLUÇÃO Nº 17, DE 17 DE AGOSTO DE 2026

SÚMULA: Dispõe sobre os procedimentos de recebimento, incorporação, registro, tombamento, guarda, movimentação, inventário, avaliação, desfazimento e baixa dos bens móveis e imóveis no âmbito da Câmara Municipal de Matupá e revoga a Resolução nº 007, de 2023.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, constitucionais e regimentais,

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO o disposto no art. 76, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos), que autoriza a dispensa de licitação para a alienação de bens móveis sob a modalidade de doação para fins de interesse social;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios objetivos, transparentes e seguros para o descarte, baixa e destinação de materiais que não mais servem ao uso do Poder Legislativo Municipal,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 70 e 74 da Constituição Federal, que disciplinam a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e as atribuições do sistema de controle interno;

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 94 a 96 e 100 a 106 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente quanto ao registro, à guarda, ao inventário, à avaliação e à evidenciação dos bens públicos;

CONSIDERANDO a ordem de prioridade estabelecida no art. 9º da Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, para reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final ambientalmente adequada dos resíduos;

CONSIDERANDO as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e regimentais, RESOLVE:

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Esta Resolução estabelece os procedimentos administrativos relativos ao recebimento, incorporação, registro, tombamento, guarda, movimentação, inventário, avaliação, conservação, desfazimento e baixa dos bens móveis e imóveis pertencentes à Câmara Municipal de Matupá ou de terceiros que estejam sob sua responsabilidade.

Parágrafo único. Os procedimentos contábeis observarão as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Esta Resolução aplica-se a todas as unidades administrativas, agentes públicos e demais pessoas que recebam, utilizem, guardem, administrem ou movimentem bens patrimoniais pertencentes à Câmara Municipal ou colocados sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

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

I - Material: designação genérica de móveis, equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens móveis utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do Poder Legislativo de Matupá;

II - Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde sua identidade física e apresenta durabilidade superior a dois anos, não incorrendo nos critérios de fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade ou habitabilidade definidos pelas normas gerais de contabilidade pública;

III - Material de Consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos, observados os critérios de durabilidade, fragilidade, perecibilidade, incorporabilidade e transformabilidade estabelecidos nas normas de contabilidade pública;

IV - Bens Móveis: bem suscetível de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de sua substância ou de sua destinação econômico-social;

V - Bens Imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos da legislação civil, como por exemplo, terrenos, prédios, etc;

VI - Bens Móveis Inservíveis: aquele que não possui utilização atual ou previsível pela Câmara Municipal, classificado como:

a) ocioso: bem que se encontra em condições de uso, mas não está sendo aproveitado;

b) recuperável: bem cuja recuperação seja possível e economicamente justificável;

c) antieconômico: bem cuja manutenção seja onerosa, apresente rendimento precário ou tenha perdido eficiência em razão do uso prolongado, desgaste ou obsolescência;

d) irrecuperável: bem que não possa mais ser utilizado para a finalidade a que se destina ou cuja recuperação seja tecnicamente inviável ou economicamente desvantajosa.

VII - Comissão de Avaliação de Bens: comissão designada pela Presidência, responsável pela inspeção, classificação, avaliação e proposição de destinação dos bens móveis considerados passíveis de desfazimento;

VIII - Comissão de Inventário: comissão designada pela Presidência para realizar a conferência física dos bens e confrontar os resultados com os registros patrimoniais e contábeis;

IX - desfazimento: conjunto de procedimentos destinados à retirada definitiva de um bem do acervo patrimonial, mediante doação, alienação, transferência, reciclagem, descarte ou outra forma legalmente admitida;

X - bem não localizado: bem constante dos registros patrimoniais cuja localização física não tenha sido confirmada durante o inventário, enquanto estiverem pendentes as diligências e a apuração;

XI - bem extraviado: bem definitivamente não localizado após as diligências e o procedimento de apuração cabível.

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

conservação;

XIII - Auditoria: instrumento de fiscalização e controle utilizado para verificar a legalidade, a legitimidade, a conformidade e o resultado dos atos praticados pelos responsáveis por bens e valores públicos;

XIV - Termo de Responsabilidade Patrimonial: documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo titular de uma Unidade, Órgão, Seção ou Divisão da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;

XV - Incorporação: ato administrativo e contábil de inclusão de um bem no acervo patrimonial da Câmara Municipal, com o consequente registro de seu valor no ativo permanente;

XVI - Tombamento: ato formal de caracterização e identificação física do bem permanente, mediante atribuição de número de registro único, fixação de plaqueta identificadora e cadastramento no Sistema de Controle Patrimonial;

XVII - Baixa Patrimonial de Bem Móvel: é o procedimento administrativo de exclusão de um bem móvel do patrimônio;

XVIII - Movimentação de Bens Móveis: qualquer alteração na localização física ou na responsabilidade pela guarda de um bem móvel entre unidades administrativas ou servidores;

XIX - Unidade Responsável: a Divisão de Patrimônio, ou unidade administrativa equivalente responsável pela gestão patrimonial da Câmara Municipal;

XX - Unidades Executoras: todas as demais Unidades e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Vereadores.

XXI - doação: modalidade de alienação gratuita de bens móveis inservíveis para fins e uso de interesse social, após avaliação prévia e autorização da autoridade competente, com dispensa de licitação fundamentada no art. 76, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº 14.133/2021;

XXII - Transferência interna: movimentação definitiva do bem entre setores administrativos da própria Câmara, com alteração da responsabilidade patrimonial, sem mudança de titularidade.

XXIII - Transferência externa: destinação de bens entre órgãos integrantes da mesma pessoa jurídica, quando juridicamente cabível.

XXIV - Doação: transferência gratuita da propriedade do bem para outra pessoa jurídica, observados os requisitos legais.

XXV - leilão público: modalidade de licitação para a alienação de bens móveis inservíveis a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação, nos termos do art. 6º, inciso XL, da Lei Federal nº 14.133/2021;

XXVI - descarte ou reciclagem ambientalmente adequada: processo de destinação final de bens classificados como irrecuperáveis ou cujo leilão seja antieconômico, mediante desmonte, inutilização física e destinação dos resíduos a cooperativas de reciclagem ou empresas especializadas, observada a legislação ambiental vigente.

CAPÍTULO IV

BASE LEGAL

Art. 4º. Os procedimentos disciplinados por esta Resolução observarão:

I - a Constituição Federal, especialmente os arts. 37, 70 e 74;

II - a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente os arts. 94 a 96 e 100 a 106;

III - a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente o art. 76;

IV - a Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010;

V - a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

VI - as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

VII - a Lei Orgânica Municipal, o Regimento Interno da Câmara e as demais normas municipais aplicáveis.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Unidade Responsável pela gestão patrimonial:

I - promover a divulgação e implementação da Resolução, mantendo-a constantemente atualizada;

II - orientar as Unidades Executoras e supervisionar a aplicação prática de seus dispositivos;

III - promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV - emitir e manter arquivados os termos de responsabilidade e de transferência;

V - manter atualizado o cadastro patrimonial, com identificação, localização, estado de conservação e responsável pela guarda;

VI - controlar a movimentação, manutenção, garantia e situação dos bens;

VII - fornecer à Comissão de Inventário e à Comissão de Avaliação e Desfazimento os registros e documentos necessários aos seus trabalhos;

VIII - realizar as regularizações cadastrais decorrentes do inventário;

IX - instruir os processos de desfazimento e efetuar a baixa cadastral após a comprovação da destinação definitiva;

X - encaminhar à Contabilidade as informações necessárias à conciliação e aos registros contábeis;

XI - elaborar os formulários, termos, checklists operacionais e fluxos necessários à execução desta Resolução.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Executoras:

I - atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

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

VI - encaminhar, imediatamente à Divisão de Patrimônio comunicação sobre extravio, dano, ou qualquer outro sinistro a bens, e, quando for o caso, já instruída com o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

VII - Comunicar previamente à unidade responsável pela gestão patrimonial as ocorrências que impliquem alteração da localização, utilização ou responsabilidade sobre bens, especialmente:

a) remanejamento de servidores;

b) alteração de cargo ou função;

c) criação, extinção ou reorganização de unidade administrativa;

d) exoneração ou desligamento;

e) afastamento prolongado;

f) cessão de servidor;

g) alteração do responsável por unidade administrativa.

VIII - São deveres de todos os servidores do Poder Legislativo de Matupá, quanto aos bens patrimoniais móveis permanentes:

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

b) utilizar adequadamente os equipamentos e materiais;

c) adotar e propor ao líder da Unidade, providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua Unidade;

d) manter os bens de pequeno porte em local seguro;

e) comunicar ao Chefe da Unidade Executora a ocorrência de qualquer irregularidade que envolva o patrimônio, apresentando, quando for o caso, o Boletim de Ocorrência fornecido pela autoridade policial;

IX. os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade do servidor que assinou o Termo de Responsabilidade sobre o mesmo, com a corresponsabilidade dos servidores ocupantes de cargo de direção ou chefia das Unidades Administrativas, que estejam sob domínio de seu órgão. Reserva-se a competência de assinar o Termo de Responsabilidade emitido pela Divisão de Patrimônio o servidor que utiliza o bem e o Superior da Divisão/Secretaria onde está alocado o bem.

Art. 7º. A unidade responsável pela gestão de pessoas comunicará previamente à unidade responsável pela gestão patrimonial:

I - a exoneração, desligamento, cessão, afastamento prolongado ou movimentação interna de servidor que detenha carga patrimonial;

II - a alteração de cargo, função, lotação ou responsabilidade administrativa que possa ocasionar mudança na guarda dos bens.

§1º Antes do desligamento ou da mudança de lotação, deverá ser verificada a existência de bens sob responsabilidade do servidor.

§2º A pendência patrimonial será comunicada à Coordenadoria Geral ou à Presidência para adoção das providências cabíveis.

§3º A existência de pendência não autoriza, por si só, retenção de verbas remuneratórias ou rescisórias, devendo eventual responsabilidade ser apurada em procedimento próprio.

Art. 8º. Compete à Unidade de Controle Interno:

I - avaliar, mediante auditoria, inspeção, monitoramento ou outro procedimento de controle, a legalidade, a legitimidade, a economicidade e a efetividade dos controles relativos à gestão patrimonial;

II - emitir recomendações destinadas ao aprimoramento dos procedimentos e à correção das fragilidades identificadas;

III - prestar orientação técnica, quando solicitada, sobre a estruturação dos controles internos, preservadas a autonomia e a responsabilidade das unidades executoras;

IV - comunicar à Presidência as irregularidades identificadas e adotar as providências cabíveis no âmbito de suas competências.

Parágrafo único. A atuação da Unidade de Controle Interno não compreende a execução das atividades de recebimento, tombamento, registro, guarda, inventário, avaliação, escolha de beneficiários, doação, alienação, descarte ou baixa patrimonial, nem substitui os controles administrativos próprios das unidades responsáveis.

Art. 9. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- I** - designar a Comissão de Inventário e a Comissão de Avaliação e Desfazimento;
- II** - decidir, de forma motivada, sobre as providências decorrentes do inventário;
- III** - autorizar a abertura de processo de desfazimento;
- IV** - autorizar, mediante decisão fundamentada e observadas as competências da Mesa Diretora, a doação, alienação, transferência, reciclagem ou descarte;
- V** - autorizar a baixa patrimonial após a comprovação da destinação definitiva do bem;
- VI** - determinar a apuração dos casos de dano, desaparecimento, extravio, furto, roubo ou uso irregular dos bens;
- VII** - determinar, quando comprovada responsabilidade, as medidas de ressarcimento e demais providências cabíveis.

Parágrafo único. A existência de dolo ou culpa será apurada em procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS Seção I

Da Incorporação dos Bens Móveis

Art. 10. A incorporação de bens móveis ao patrimônio da Câmara Municipal tem como fato gerador a compra, a doação, a permuta ou a regularização por inventário.

§1º A compra consiste na incorporação de bem adquirido mediante procedimento licitatório ou contratação direta, observadas as exigências da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e os regulamentos internos do Poder Legislativo.

§2º A doação consiste na incorporação de bem cedido por terceiros à Câmara Municipal, em caráter definitivo e gratuito, sem contraprestação financeira.

§3º O recebimento de bens patrimoniais móveis em doação dependerá de prévia avaliação da conveniência administrativa e de autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal

§4º A regularização por inventário decorre da atribuição de valor justo ao bem permanente reconhecidamente pertencente ao acervo da Câmara Municipal que não disponha de documentação de origem ou que não esteja registrado no Sistema de Controle Patrimonial.

§5º Em caso de comodato de bens móveis permanentes, o controle dos mesmos deverá seguir esta Resolução.

Art. 11 Após o recebimento definitivo, a unidade responsável pela gestão patrimonial realizará a incorporação e o registro do bem, mediante processo instruído, conforme o caso, com os seguintes documentos:

- I** - Nota Fiscal Eletrônica (NF-e) ou Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica (DANFE);
- II** - nota de empenho, instrumento contratual e documento de recebimento definitivo, quando decorrente de aquisição;
- III** - termo de doação ou termo de cessão, devidamente assinado pelas partes, quando se tratar de bens recebidos gratuitamente;
- IV** - laudo de avaliação emitido pela Comissão de Avaliação, acompanhado do Termo de Saneamento Patrimonial, para os casos de regularização por inventário;
- V** - contrato, convênio ou instrumento congênere que fundamente a posse ou o uso do bem, nos casos de comodato ou cessão de uso.

Seção II Do Tombamento dos Bens Móveis

Art. 12. Pelo tombamento identifica-se cada bem permanente, gerando-se um único número por registro patrimonial, que é denominado Número de Tombamento.

Art. 13. Serão objeto de tombamento os bens móveis classificados como permanentes que, em razão de seu uso corrente, não percam sua identidade física e apresentem durabilidade superior a 2 (dois) anos.

Art. 14. Não serão passíveis de tombamento individual como bens móveis:

- I** - aqueles adquiridos como peças ou partes não incorporáveis a imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes e afins, e materiais classificados contabilmente como de consumo
- II** - aqueles adquiridos para manutenção, reparos e remodelação, para manter ou recolocar o bem em condições normais de uso, sem com isso aumentar sua capacidade de produção ou período de vida útil.
- III** - os livros e demais materiais bibliográficos, devendo estes permanecerem sob controle físico do detentor da guarda.
- IV** - os componentes cuja incorporação resulte em aumento de valor ou vida útil de outro bem, hipótese em que seu custo será agregado ao bem principal, quando contabilmente cabível;
- V** - os bens cujo controle individual seja tecnicamente inviável ou economicamente desproporcional, desde que submetidos a controle

simplificado e devidamente justificado.

Parágrafo único. A classificação observará os critérios das normas contábeis, vedada a exclusão do tombamento apenas em razão da denominação ou espécie do objeto.

Art. 15. Em caso de perda, descolagem ou deterioração da plaqueta, o responsável pela Unidade Executora onde estão alocados os bens, deverá comunicar, impreterivelmente, o fato a Divisão de Patrimônio, com vista à sua reposição.

Art. 16. O bem patrimonial móvel cuja fixação de plaqueta seja impossível ou inconveniente em face de suas características físicas será tombado sem a fixação da mesma, devendo a Divisão de Patrimônio expedir o Termo de Responsabilidade discriminando a marca, o modelo, o número de série e os acessórios que acompanham o aparelho.

Seção III

Do Registro dos Bens no Sistema

Art. 17. Divisão de Patrimônio, de posse dos documentos previstos no artigo 12 desta Resolução, registrará no Sistema de Controle Patrimonial as informações relativas ao bem incorporado, atribuindo-lhe o Número de Tombamento e arquivando a documentação de origem.

Art. 18. O valor a ser registrado no Sistema de Controle Patrimonial é o valor constante do documento fiscal, do termo de doação ou do laudo de avaliação, conforme o caso.

Art. 19. Após o registro no Sistema de Controle Patrimonial, a segunda via da Nota Fiscal ou cópia do DANFE deverá ser arquivada na Divisão de Patrimônio para fins de controle e auditoria.

Art. 20. Concluído o registro no Sistema de Controle Patrimonial, a Divisão de Patrimônio deverá aplicar a plaqueta de identificação no bem, salvo quando a fixação for inviável ou inconveniente em face das características físicas do bem.

Seção IV

Do Termo de Responsabilidade

Art. 21. Após o procedimento de tombamento, a Divisão de Patrimônio comunicará a Unidade Executora ou o servidor responsável pelo bem para que este proceda à retirada do material.

Art. 22. A retirada de qualquer bem móvel da Divisão de Patrimônio será feita mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade, em duas vias.

§1º Uma via do Termo de Responsabilidade deverá ficar arquivada na Divisão de Patrimônio, e outra na Unidade Executora, ou com o servidor quando o bem for utilizado diretamente.

§2º O Termo de Responsabilidade será expedido sempre que houver transferência de bens patrimoniais entre unidades ou remanejamento de bens móveis permanentes.

§3º A entrega do bem somente será concluída após a assinatura do Termo de Responsabilidade e a atualização do cadastro patrimonial.

Art. 23. O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I - a identificação da Unidade Administrativa responsável;

II - o nome do titular da Unidade Administrativa;

III - o nome do servidor, que utilizará o bem diretamente, quando for o caso;

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

V - compromisso de proteger e conservar o material;

VI - a data e assinatura do titular da Unidade Administrativa ou do servidor responsável.

VII - estado de conservação do bem;

VIII - data da entrega;

IX - obrigação de comunicar imediatamente dano, desaparecimento, transferência ou alteração de localização.

Art. 24. Os bens permanentes que tiverem sido adquiridos sem destinatários previamente estabelecidos, ficarão, inicialmente, sob a guarda da Divisão de Patrimônio, que posteriormente, mediante solicitação fundamentada da unidade interessada e autorização da Coordenadoria Geral ou autoridade competente, procederá ao remanejamento.

Seção V

Da Movimentação de Bens Móveis

Art. 25. A movimentação dos bens poderá ocorrer mediante:

I - transferência de responsabilidade;

II - remanejamento entre unidades;

III - empréstimo temporário para atividade institucional;

IV - saída temporária para manutenção, reparo ou execução de garantia;

V - cessão ou outra forma legalmente admitida.

Art. 26. Nenhum bem patrimonial poderá ser remanejado de uma Unidade para outra ou de um servidor para outro, ou encaminhado para reparo ou manutenção sem a autorização prévia da Divisão de Patrimônio.

Art. 27. Para a transferência de responsabilidade sobre bem patrimonial ou remanejamento de bem, o Secretário da pasta ou servidor detentor da responsabilidade sobre este, deverá comunicar a ocorrência para a Divisão de Patrimônio que providenciará os ajustes no cadastro dos bens no Sistema de Controle Patrimonial.

Parágrafo único. A comunicação à Divisão de Patrimônio deve ser feita antes da consumação da movimentação do bem. Nas situações em que esta sequência não for observada, os envolvidos sujeitar-se-ão às penalidades cabíveis.

Art. 28. A saída temporária de bem das dependências da Câmara será formalizada por termo ou autorização contendo:

- I - identificação do bem;
- II - motivo da saída;
- III - identificação do responsável;
- IV - local de destino;
- V - data de saída e prazo estimado para retorno;
- VI - identificação da empresa ou pessoa que receber o bem, quando for o caso.

Parágrafo único. O retorno será conferido e registrado pela unidade responsável pela gestão patrimonial.

Art. 29. Os servidores responsáveis por bens, quando de sua saída por exoneração, troca de cargo, troca de Setor ou Divisão, ficam obrigados a prestar contas dos bens sob sua guarda à Divisão de Patrimônio.

Art. 30. Fica sob a responsabilidade da Divisão de Patrimônio a guarda, controle, movimentação e conservação dos bens patrimoniais móveis permanentes que estejam desativados e localizados nas dependências da Câmara Municipal.

Seção VI

Do Controle Físico dos Bens Móveis

Art. 31. Compete à Divisão de Patrimônio realizar o controle físico dos bens móveis permanentes, observados os seguintes procedimentos:

- I - o controle de localização: consiste na verificação sistemática de onde está situado o bem ou servidor responsável, visando à determinação fidedigna das informações existentes no cadastro do Sistema de Controle Patrimonial. A divergência constatada entre a localização real dos bens e a que constar no cadastro, deve ser corrigida pela Divisão de Patrimônio;
- II - o controle do estado de conservação: consiste no acompanhamento sistemático do estado de conservação dos bens, com a finalidade de manter a integridade física, observando-se a proteção contra agentes da natureza, mediante a tomada de medidas para evitar a corrosão, oxidação, deterioração e outros agentes que possam reduzir sua vida útil;
- III - o controle da utilização: consiste na identificação e na análise das condições de utilização do bem;
- IV - o controle de garantia e manutenção: consiste no acompanhamento do vencimento dos prazos de garantia e dos contratos de manutenção;
- V - o controle de seguro: consiste no acompanhamento dos prazos de vencimento dos contratos e das apólices de seguro.

Seção VII

Do Controle dos Bens Imóveis

Art. 32. Submetem-se ao controle patrimonial imobiliário da Câmara Municipal:

- I - os imóveis registrados ou cadastrados sob sua titularidade;
- II - os imóveis do Município destinados, afetados ou colocados sob administração do Poder Legislativo;
- III - os imóveis locados, cedidos ou recebidos em comodato;
- IV - os terrenos, edificações e benfeitorias destinados às atividades da Câmara.

Parágrafo único. O controle observará a titularidade constante da matrícula e o instrumento jurídico que fundamentar a utilização do imóvel.

Art. 33. A unidade responsável pela gestão patrimonial manterá cadastro atualizado de cada imóvel, contendo:

- I - endereço, finalidade e unidade ocupante;
- II - proprietário e número da matrícula;
- III - inscrição imobiliária;
- IV - área do terreno e da edificação;
- V - forma e data de aquisição ou início da utilização;
- VI - valor de aquisição, avaliação ou incorporação;
- VII - estado de conservação;
- VIII - restrições, gravames e encargos;

IX - informações sobre locação, cessão ou comodato;

X - benfeitorias, vistorias e registros fotográficos.

Parágrafo único. Os imóveis de terceiros serão mantidos em controle administrativo próprio, sem registro como propriedade da Câmara.

Art. 34. O cadastro será instruído, conforme o caso, com:

I - certidão atualizada da matrícula;

II - escritura, contrato ou título aquisitivo;

III - lei ou ato autorizativo;

IV - laudo de avaliação e vistoria;

V - planta e memorial descritivo;

VI - contrato de locação, cessão ou comodato;

VII - documentos relativos às obras e benfeitorias.

Parágrafo único. A ausência de documento será registrada, com indicação das providências necessárias à regularização.

Art. 35. A aquisição, alienação, doação ou permuta de imóveis será formalizada em processo administrativo próprio, instruído, conforme o caso, com:

I - justificativa de interesse público;

II - comprovação da titularidade;

III - certidão da matrícula e levantamento de gravames;

IV - avaliação prévia;

V - demonstração da equivalência econômica e da torna, quando houver;

VI - autorização legislativa;

VII - manifestação jurídica;

VIII - escritura pública;

IX - comprovante do registro imobiliário;

X - termo de entrega e recebimento.

Parágrafo único. A operação observará a Lei Orgânica Municipal, o art. 76 da Lei Federal nº 14.133/2021 e a legislação civil e registral.

Art. 36. A incorporação do imóvel recebido e a baixa do imóvel entregue somente ocorrerão após:

I - conclusão do ato jurídico;

II - registro do título no Cartório de Registro de Imóveis;

III - entrega e recebimento da posse;

IV - encaminhamento da documentação ao Patrimônio e à Contabilidade.

§ 1º O Patrimônio realizará o registro ou a baixa cadastral.

§ 2º A Contabilidade realizará os correspondentes registros contábeis.

§ 3º A autorização legislativa, isoladamente, não autoriza a incorporação ou a baixa definitiva.

Art. 37. Os imóveis locados, cedidos ou recebidos em comodato serão submetidos a:

I - controle do prazo e das obrigações contratuais;

II - vistoria inicial e final, com registros fotográficos;

III - definição das responsabilidades pela manutenção e pelas despesas;

IV - autorização do proprietário para obras ou benfeitorias;

V - termo de devolução ao término da utilização.

Art. 38. As obras, reformas e benfeitorias serão comunicadas ao Patrimônio e à Contabilidade após o recebimento definitivo, acompanhadas do valor, da descrição das intervenções e dos documentos técnicos.

Parágrafo único. As intervenções em imóvel de terceiro dependerão de autorização formal do proprietário e de definição sobre incorporação, indenização ou retirada ao final da ocupação.

Art. 39. Os imóveis serão incluídos no inventário anual, com verificação:

I - da titularidade e regularidade documental;

II - da ocupação e finalidade;

III - do estado de conservação;

IV - das obras e benfeitorias;

V - dos contratos de utilização;

VI - da correspondência entre os registros patrimoniais e contábeis;

VII - da existência de ocupações ou utilizações irregulares.

Art. 40. A mensuração, depreciação, reavaliação e baixa contábil dos imóveis observarão as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o MCASP.

§1º Os valores do terreno e da edificação serão segregados sempre que tecnicamente possível.

§2º O terreno não será depreciado.

§3º A edificação será depreciada a partir do momento em que estiver disponível para uso.

§4º As obras em andamento não serão depreciadas antes de sua conclusão e disponibilização para uso.

Art. 41. A mudança da finalidade do imóvel dependerá de justificativa e autorização da autoridade competente, sem prejuízo de autorização legislativa quando exigida.

Parágrafo único. O imóvel recebido com destinação específica permanecerá vinculado à finalidade prevista na lei ou no instrumento de aquisição.

Art. 42. Compete à Unidade de Controle Interno avaliar a regularidade e a efetividade dos controles imobiliários mediante auditoria, inspeção ou monitoramento.

Seção VIII

Do Inventário Patrimonial

Art. 43. A Divisão de Patrimônio poderá realizar os seguintes tipos de inventário:

I - de verificação: realizado a qualquer tempo, por iniciativa da Divisão de Patrimônio ou a pedido de Unidade Administrativa detentora da carga patrimonial, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens;

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

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

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

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

Art. 44. O inventário anual será realizado por Comissão de Inventário designada pela Presidência, composta preferencialmente por, no mínimo, três servidores.

§1º Sempre que possível, a comissão não será composta majoritariamente por servidores responsáveis pelos registros patrimoniais ou contábeis que serão conferidos.

§2º A unidade responsável pela gestão patrimonial fornecerá a relação cadastral dos bens e prestará apoio técnico, sem prejuízo da independência da comissão.

§3º A Contabilidade realizará a conciliação entre os resultados do inventário e os registros contábeis.

Art. 45. Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nas Unidades Executoras abrangidas pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica da Divisão de Patrimônio.

Art. 46. Com finalidade de manter atualizados os registros dos Bens Patrimoniais e a relação dos servidores responsáveis por estes, nas respectivas Unidades de localização, a Divisão de Patrimônio procederá periodicamente elaboração de inventários através de verificações físicas.

Art. 47. O Chefe da Divisão de Patrimônio deverá realizar inventário sobre os bens, com frequência mínima de um ano.

§1º A Comissão de Inventário confrontará o levantamento físico com a relação fornecida pelo Setor de Patrimônio, indicando as divergências encontradas entre as informações constantes de seus registros e as informações obtidas no inventário físico de cada Unidade, procedendo da seguinte forma:

I. não havendo divergência, elaborará, em dezembro, o Inventário Geral Anual dos bens móveis e imóveis da Câmara e o remeterá à Divisão de Contabilidade com as informações necessárias para a atualização das peças contábeis;

II. havendo divergência ou bem não localizado, a Comissão notificará o responsável pela unidade e o detentor da carga patrimonial para apresentação de esclarecimentos ou localização do bem no prazo de sete dias úteis, prorrogável uma vez mediante justificativa.

§2º Não localizado o bem após as diligências, a Comissão registrará a ocorrência em seu relatório e encaminhará o processo à Presidência para decisão quanto à instauração do procedimento de apuração cabível.

Art. 48. A Divisão de Patrimônio deverá apontar no inventário:

I - os bens levantados por detentor de carga patrimonial (Unidade Administrativa);

II - o estado de conservação dos bens inventariados, considerando as seguintes classificações:

- a)** novo: o bem que se apresentar em perfeito estado de conservação com menos de um ano de uso;
- b)** bom: o bem que se apresentar em plena atividade de acordo com suas especificações técnicas e capacidade operacional com mais de um ano de uso;
- c)** regular: o bem que apresentar pequenos danos, mantendo-se útil para o fim a que se destina;
- d)** recuperável: o bem que está avariado, sendo viável economicamente a sua recuperação;
- e)** inservível: conforme parecer da Comissão de Avaliação de Bens.

III - os bens não localizados, com a identificação dos responsáveis, das diligências realizadas e das justificativas apresentadas;

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

V - o resumo do fechamento contábil dos valores.

Art. 49. A Comissão de Inventário encaminhará o relatório final à Presidência, com cópia à unidade responsável pela gestão patrimonial e à Contabilidade, para as regularizações e providências cabíveis.

Art. 50. A depreciação, a reavaliação e a redução ao valor recuperável dos bens patrimoniais observarão as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e as orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 51. A depreciação corresponde à redução sistemática do valor depreciável do bem ao longo de sua vida útil, em razão do uso, desgaste, obsolescência ou ação da natureza.

Parágrafo único. Para fins deste Capítulo, considera-se:

I - vida útil: período durante o qual se espera que o bem permaneça disponível para utilização;

II - valor residual: valor estimado que poderá ser obtido com a alienação do bem ao final de sua vida útil, deduzidos os custos de sua destinação;

III - valor depreciável: valor contábil do bem, deduzido de seu valor residual.

Art. 52. A depreciação terá início quando o bem estiver disponível para uso, independentemente da data de seu pagamento.

§1º O Setor de Patrimônio comunicará à Contabilidade a data em que o bem estiver disponível para utilização.

§2º A depreciação será calculada e registrada mensalmente pela Contabilidade.

§3º A depreciação cessará com a baixa do bem ou quando seu valor contábil atingir o valor residual.

§4º A depreciação não será interrompida apenas porque o bem estiver temporariamente ocioso ou fora de uso, ressalvadas as hipóteses previstas nas normas contábeis.

Art. 53. A vida útil, o valor residual e o método de depreciação serão definidos por classe de bens, considerando:

I - a utilização esperada;

II - o desgaste físico;

III - a obsolescência tecnológica;

IV - as condições de conservação;

V - o histórico de manutenção;

VI - os limites legais ou contratuais de utilização;

VII - as características específicas do bem.

§1º As tabelas de vida útil e valor residual serão estabelecidas em política contábil ou ato administrativo próprio, com fundamento técnico.

§2º As taxas fiscais não serão adotadas automaticamente para fins de contabilidade pública.

§3º As estimativas serão revistas periodicamente ou quando houver alteração relevante nas condições de utilização do bem.

Art. 54. Não estarão sujeitos à depreciação:

I - terrenos;

II - bens ainda não disponíveis para uso;

III - obras em andamento;

IV - bens culturais ou históricos com vida útil indefinida, conforme avaliação técnica;

V - outros ativos excluídos pelas normas contábeis aplicáveis.

Parágrafo único. Quando terreno e edificação estiverem registrados conjuntamente, seus valores deverão ser segregados sempre que tecnicamente possível, depreciando-se somente a parcela correspondente à edificação.

Art. 55. O bem totalmente depreciado que continuar em uso permanecerá:

I - registrado no sistema patrimonial e contábil;

- II - sujeito a inventário;
- III - vinculado ao respectivo responsável;
- IV - submetido aos controles de guarda, movimentação e manutenção.

§1º A depreciação integral não autoriza a baixa automática do bem.

§2º A baixa dependerá da efetiva retirada do bem do patrimônio, conforme os procedimentos previstos nesta Resolução.

Art. 56. A reavaliação e a redução ao valor recuperável serão realizadas quando tecnicamente necessárias, mediante critérios uniformes e documentação de suporte.

§1º A reavaliação não será obrigatoriamente realizada todos os anos.

§2º A avaliação realizada para fins de alienação, doação ou desfazimento destina-se a fundamentar a escolha da forma de destinação e o valor atribuído ao bem, não produzindo automaticamente alteração em seu valor contábil.

§3º A eventual utilização do laudo para reavaliação ou redução ao valor recuperável dependerá de análise da Contabilidade quanto à conformidade com as normas contábeis aplicáveis.

§4º Os resultados serão encaminhados à Contabilidade para análise e registro dos efeitos patrimoniais.

Art. 57. Compete:

I - ao Setor de Patrimônio:

- a) informar a data de disponibilização do bem para uso;
- b) manter atualizados os dados de localização, utilização e conservação;
- c) comunicar movimentações, danos, ociosidade e baixa;
- d) fornecer os elementos necessários à conciliação;

II - à Contabilidade:

- a) definir e aplicar os procedimentos contábeis;
- b) efetuar o cálculo e o registro mensal da depreciação;
- c) manter os controles de depreciação acumulada;
- d) registrar reavaliações, reduções ao valor recuperável e baixas;
- e) conciliar os registros contábeis com o sistema patrimonial;

III - à comissão ou unidade técnica designada:

- a) fornecer avaliações e informações técnicas;
- b) auxiliar na definição ou revisão da vida útil e do valor residual, quando necessário.

Art. 58. A Contabilidade e o Setor de Patrimônio realizarão conciliação periódica, verificando:

- I - bens incorporados;
- II - data de disponibilização para uso;
- III - valor de aquisição ou incorporação;
- IV - vida útil e valor residual;
- V - depreciação do período e acumulada;
- VI - bens totalmente depreciados ainda em uso;
- VII - bens baixados;
- VIII - divergências entre os registros patrimoniais e contábeis.

Parágrafo único. As divergências identificadas serão formalmente registradas e submetidas às providências de regularização.

Seção IX

Da Comissão de Avaliação e Desfazimento

Art. 59. O Presidente da Câmara designará Comissão de Avaliação e Desfazimento de Bens Móveis, de caráter permanente ou especial, composta por, no mínimo, três servidores.

§ 1º A comissão contará, sempre que necessário, com a participação ou manifestação de servidor com conhecimento técnico relacionado ao bem avaliado.

§ 2º O responsável direto pelo bem poderá prestar informações, mas não participará isoladamente de sua avaliação.

§ 3º A comissão poderá exercer também as atribuições da Comissão de Inventário, desde que isso conste expressamente do ato de designação e sejam preservadas a segregação de funções e a independência dos trabalhos.

Art. 60. Compete à Comissão:

- I - inspecionar os bens indicados pelo Setor de Patrimônio, pela Comissão de Inventário ou pela Presidência como passíveis de desfazimento;

- II** - avaliar o estado de conservação, funcionalidade e utilidade dos bens;
 - III** - emitir laudo de avaliação e classificação de inservibilidade, fixando o valor estimado dos bens;
 - IV** - sugerir a destinação adequada dos bens, observados os critérios de conveniência e oportunidade administrativa;
 - V** - elaborar relatório circunstanciado dos bens considerados inservíveis para instrução do processo de desfazimento.
- a)** O relatório técnico poderá reunir, em documento único, a avaliação, classificação, justificativa de inservibilidade e sugestão de destinação dos bens.
- b)** A identificação inicial dos bens passíveis de desfazimento poderá ocorrer mediante inventário patrimonial, levantamento da Divisão de Patrimônio ou solicitação da Presidência.
- IV** - comparar a conveniência socioeconômica da doação com as demais formas de alienação;
 - V** - solicitar avaliação ou manifestação técnica especializada, quando a natureza do bem exigir;
 - VI** - organizar os bens em lotes, quando isso favorecer a economicidade e a destinação.

Seção X

Do Desfazimento e Da Doação

Art. 61. Os bens considerados inservíveis poderão ser destinados mediante:

- I** - reaproveitamento interno;
- II** - transferência interna;
- III** - doação para fins e uso de interesse social;
- IV** - alienação mediante leilão;
- V** - venda para outro órgão ou entidade pública, quando legalmente admitida;
- VI** - reciclagem, logística reversa ou descarte ambientalmente adequado;
- VII** - outra forma prevista em lei.

§1º A escolha da destinação será motivada e observará o interesse público, a economicidade, o estado do bem, o custo de armazenamento e a viabilidade de reaproveitamento.

§2º O descarte somente ocorrerá quando inviáveis ou desvantajosos o reaproveitamento, a recuperação, a transferência, a doação, a alienação e a reciclagem.

Art. 62. A doação de bens móveis dependerá de avaliação prévia e será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica em relação às demais formas de alienação, nos termos do art. 76, II, "a", da Lei Federal nº 14.133/2021.

I - órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

II - instituições filantrópicas, associações civis sem fins lucrativos, cooperativas sociais ou organizações da sociedade civil, regularmente constituídas e que desenvolvam atividades de relevante interesse social, cultural, educacional, desportivo ou assistencial no Município de Matupá/MT.

§1º A relação dos bens disponíveis para doação será divulgada no Portal da Transparência, com prazo para manifestação dos interessados.

§2º Havendo mais de um interessado apto, serão observados critérios objetivos previamente divulgados, especialmente:

- a)** compatibilidade entre a finalidade da entidade e a utilização dos bens;
- b)** capacidade de utilização e conservação;
- c)** alcance social das atividades desenvolvidas;
- d)** atendimento de serviço público ou de necessidade coletiva local;
- e)** proporcionalidade na distribuição dos bens.

§3º Em caso de equivalência entre os interessados, poderá ser realizado sorteio público ou divisão proporcional dos bens, conforme decisão motivada.

§4º É vedada a doação para utilização político-eleitoral, promoção pessoal de agente público ou atendimento de interesse exclusivamente particular.

Art. 63. A doação dependerá obrigatoriamente de:

- I** - avaliação prévia e laudo de inservibilidade emitido pela Comissão de Avaliação;
- II** - publicação prévia da relação dos bens classificados como inservíveis no Portal da Transparência da Câmara Municipal;
- III** - demonstração do interesse público e social devidamente justificado;
- IV** - Resolução específica autorizativa da doação;
- V** - publicação do ato de doação no Diário Oficial ou em meio eletrônico oficial da Câmara Municipal.

- VI** - demonstração da oportunidade e conveniência socioeconômica da doação em relação às demais formas de alienação;
- VII** - comprovação da divulgação do procedimento e da aplicação dos critérios de seleção;
- VIII** - manifestação jurídica, quando exigida pelas normas internas ou pela complexidade do procedimento.

§1º A Resolução específica de doação deverá conter, no mínimo:

- a)** identificação dos bens;
- b)** classificação de inservibilidade;
- c)** identificação da entidade beneficiária;
- d)** finalidade social da doação;
- e)** autorização para baixa patrimonial.

Art. 64. Para a efetivação da doação, a entidade ou órgão interessado deverá apresentar unidade responsável pela instrução do processo:

I - Se Órgão Público:

- a)** ofício de solicitação assinado pela autoridade competente;
- b)** cópia do CNPJ ativo;

II - Se Entidade Privada sem fins lucrativos:

- a)** cópia do estatuto social e CNPJ ativo;
- b)** ata de eleição da diretoria atual se for o caso;
- c)** declaração simples de que os bens serão utilizados para fins de interesse social.
- d)** comprovante de endereço da sede;
- e)** documento de identificação e comprovação dos poderes do representante;
- f)** plano simplificado de utilização dos bens;
- g)** declaração de inexistência de finalidade lucrativa na utilização ou revenda dos bens;
- h)** declaração de inexistência de conflito de interesses, conforme critérios estabelecidos no edital ou aviso de divulgação.

Art. 65. A doação será formalizada mediante Termo de Doação e Recebimento, assinado pelo Presidente da Câmara Municipal e pelo representante legal da entidade beneficiária, contendo:

- I** - descrição detalhada e individualizada dos bens, com seus respectivos números de patrimônio;
- II** - estado de conservação e valor de avaliação atribuído pela Comissão;
- III** - identificação completa da entidade beneficiária e de seu representante legal;
- IV** - destinação e finalidade de interesse social a que se aplicarão os bens;
- V** - declaração de responsabilidade da donatária pelo transporte, retirada e custos logísticos dos bens doados.
- VI** - prazo para retirada;
- VII** - obrigação de não utilizar os bens para finalidade político-eleitoral ou promoção pessoal;
- VIII** - proibição de alienação imediata dos bens, salvo quando necessária à reciclagem ou destinação ambiental prevista no termo;
- IX** - obrigação de permitir a comprovação da destinação, quando solicitada;
- X** - condições de reversão.

Parágrafo único. O Termo de Doação conterá cláusula expressa de reversão, estabelecendo que os bens doados poderão retornar ao patrimônio da Câmara Municipal caso a entidade beneficiária desvie sua finalidade, encerre suas atividades ou utilize os bens de forma incompatível com o interesse social justificado. A reversão será determinada quando material e economicamente possível, sem prejuízo da responsabilização e das demais providências cabíveis.

Art. 66. Após a efetivação da doação, transferência, leilão ou descarte, mediante juntada do termo de entrega ou comprovante de destinação, o setor de patrimônio e contabilidade da Câmara Municipal procederá à baixa definitiva dos bens no acervo patrimonial da Casa.

Seção XI

Da baixa patrimonial e proteção de dados

Art. 67. A baixa patrimonial somente será realizada após:

- I** - decisão da autoridade competente;
- II** - efetiva entrega, alienação, transferência, reciclagem, descarte ou outra destinação legal;
- III** - juntada ao processo do termo de entrega, comprovante de retirada, ata de leilão, certificado de destinação ou documento equivalente.

§1º A unidade responsável pela gestão patrimonial efetuará a baixa física e cadastral.

§2º A Contabilidade efetuará o correspondente registro contábil.

§3º As plaquetas patrimoniais serão retiradas e inutilizadas, salvo quando sua manutenção for necessária para preservar a identificação e a rastreabilidade do bem no termo de destinação.

§4º É vedada a baixa fundada exclusivamente na classificação do bem como inservível, sem comprovação de sua destinação definitiva.

Art. 68. Os bens considerados irrecuperáveis poderão ser destinados à reciclagem ou descarte ambientalmente adequado, observada a legislação ambiental vigente.

§1º A entrega será formalizada por certificado, recibo, termo de destinação ou documento equivalente.

§2º Quando exigido pela legislação, a destinação será realizada por cooperativa, associação ou empresa devidamente licenciada.

§3º É vedado o abandono, a entrega informal ou a eliminação dos bens sem comprovação documental.

Art. 69. Previamente à entrega de quaisquer equipamentos de informática, computadores, servidores, mídias de armazenamento ou correlatos objeto de doação ou descarte, o setor de tecnologia da informação da Câmara Municipal deverá realizar a formatação física e a eliminação segura e irreversível de todos os dados e arquivos neles contidos, e deverá emitir declaração de eliminação segura dos dados pelo setor responsável em estrita observância à Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

CAPÍTULO VII

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 70. Os termos contidos nesta Resolução não exime a observância das demais leis, normas e resoluções competentes, que deverão ser respeitadas.

Art. 71. Compete à unidade responsável pela gestão patrimonial elaborar e manter atualizados os formulários, termos, manuais operacionais e fluxos necessários à execução desta Resolução.

Art. 72. As dúvidas operacionais serão submetidas à Coordenadoria Geral, ouvida a unidade responsável pela gestão patrimonial e, quando necessário, a Assessoria Jurídica.

Art. 73. A Unidade de Controle Interno avaliará a observância desta Resolução no exercício de suas atribuições constitucionais e regulamentares, sem participação na execução ou autorização dos atos de gestão patrimonial.

Art. 74. As ocorrências de dano, desaparecimento, extravio, uso indevido ou descumprimento relevante desta Resolução serão comunicadas à autoridade competente para avaliação e, quando presentes indícios suficientes, instauração do procedimento de apuração adequado.

§1º A responsabilização dependerá da comprovação da conduta, do dano, do nexo causal e do dolo ou culpa do agente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

§2º A reposição ou o ressarcimento do bem não afasta eventual responsabilidade administrativa, civil ou penal, quando cabível.

Art. 75. Os termos de responsabilidade patrimonial existentes deverão ser revisados e atualizados no prazo de 90 dias, contado da entrada em vigor desta Resolução.

Parágrafo único. Os processos de desfazimento em andamento serão adequados às disposições desta Resolução, preservados os atos regularmente praticados.

Art. 76. O processo de desfazimento de bens móveis observará o fluxo, as responsabilidades e os documentos mínimos estabelecidos no Anexo Único desta Resolução.

Art. 77. Fica revogada a Resolução nº 007, de 2023.

Art. 78. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Matupá, 17 de agosto de 2026

ANDREIA FERDINANDO VAREA SAMUEL JOSÉ PEREIRA

Presidente 1º Secretário

SILVANO RAMOS DA SILVA VALDEMAR FRIGERI

Vice-Presidente 2º Secretário

JUSTIFICATIVA

Senhora Presidente, Senhores Vereadores,

Apresento à elevada consideração desta Casa o Projeto de Resolução nº 017/2026, que dispõe sobre os procedimentos de recebimento, incorporação, registro, tombamento, guarda, movimentação, inventário, avaliação, desfazimento e baixa dos bens móveis e imóveis no âmbito da Câmara Municipal de Matupá/MT, e revoga a Resolução nº 007, de 2023.

A presente proposição nasce de uma necessidade dupla e inadiável: de um lado, a de conferir segurança jurídica e padronização aos procedimentos de gestão patrimonial desta Casa de Leis; de outro, o dever de atender às exigências dos órgãos de controle interno e externo quanto à correta administração dos bens públicos, em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, insculpidos no *art. 37, caput, da Constituição Federal*.

O patrimônio público é o conjunto de bens e direitos que materializam a capacidade da Administração de prestar serviços à coletividade.

de. Sua gestão inadequada, para além do prejuízo financeiro direto, compromete a transparência e a própria confiança da sociedade na coisa pública. Nesse contexto, a edição de norma interna que discipline, de forma sistemática e completa, o ciclo de vida dos bens patrimoniais — da incorporação à baixa — é medida que se impõe, especialmente diante das reiteradas orientações dos Tribunais de Contas quanto à necessidade de implementação de controles patrimoniais eficazes.

A proposição observa rigorosamente o ordenamento jurídico vigente, em especial: a *Lei Federal nº 4.320/1964*, que estabelece normas gerais de direito financeiro e contabilidade pública, especialmente quanto ao registro, guarda, inventário, avaliação e evidenciação dos bens públicos (arts. 94 a 96 e 100 a 106); a *Lei Federal nº 14.133/2021*, Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, em especial o art. 76, inciso II, alínea "a", que autoriza a dispensa de licitação para a doação de bens móveis para fins e uso de interesse social; a *Lei Federal nº 12.305/2010*, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, quanto à ordem de prioridade para reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final ambientalmente adequada; a *Lei Federal nº 13.709/2018*, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto à eliminação segura de dados em equipamentos de informática objeto de doação ou descarte; as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno desta Casa.

Entre as inovações e aperfeiçoamentos trazidos pela proposição, destacam-se: a definição conceitual precisa dos bens e procedimentos; a estruturação de responsabilidades entre a unidade de gestão patrimonial, as unidades executoras e o controle interno, com a devida segregação de funções; a instituição das Comissões de Inventário e de Avaliação e Desfazimento; o detalhamento do fluxo de desfazimento, da identificação dos bens à baixa contábil; o estabelecimento de critérios objetivos e transparentes para a doação de bens inservíveis, com exigência de publicação prévia, avaliação, manifestação jurídica e Resolução específica autorizativa do Plenário; a vedação expressa de doação para fins político-eleitorais ou de promoção pessoal; a exigência de cláusula de reversão nos termos de doação; e a obrigatoriedade de eliminação segura e irreversível dos dados contidos em equipamentos de informática, em conformidade com a LGPD.

Registre-se que a proposição revoga a Resolução nº 007, de 2023, cujo conteúdo, embora tenha representado avanço à época, não mais atende à complexidade e às exigências atuais da gestão patrimonial, especialmente diante das orientações mais recentes dos órgãos de controle e das normas de contabilidade aplicada ao setor público.

Diante da relevância da matéria para a proteção do patrimônio público e do erário, e considerando a necessidade de adequar a gestão patrimonial desta Casa às exigências dos órgãos de controle, requer-se a tramitação da presente proposição em **REGIME DE URGÊNCIA**, nos termos do art. 211, inciso I, alínea "e", do Regimento Interno desta Casa, a fim de que a matéria seja apreciada com a celeridade que a relevância do tema exige.

Ao aprovar esta proposição, esta Casa estará dando um passo decisivo no sentido de aperfeiçoar a gestão do patrimônio público, assegurando transparência, rastreabilidade e controle efetivo sobre os bens que pertencem à coletividade matupaense. Trata-se, verdadeiramente, de fazer o dever de casa e de demonstrar à sociedade o zelo com a coisa pública. Diante do exposto, contamos com o apoio e a aprovação de todos os nobres pares para a presente proposição, que certamente contribuirá para o aperfeiçoamento da gestão pública desta Casa de Leis.

Plenário das Deliberações Victor Fidélis Donini, em 17 de agosto de 2026.

ANDREIA FERDINANDO VAREA SAMUEL JOSÉ PEREIRA

Presidente 1º Secretário

SILVANO RAMOS DA SILVA VALDEMAR FRIGERI

Vice-Presidente 2º Secretário

ANEXO ÚNICO

Ordem	Documento ou etapa	Responsável principal	Finalidade
1	Identificação dos bens	Patrimônio ou Comissão de Inventário	Relacionar os bens possivelmente inservíveis
2	Abertura do processo administrativo	Unidade competente	Autuar e organizar o procedimento
3	Relação individualizada e registros fotográficos	Patrimônio	Identificar tombamento, descrição, localização, valor e conservação
4	Verificação de reaproveitamento interno	Patrimônio e Coordenadoria Geral	Demonstrar a impossibilidade ou desvantagem do reaproveitamento
5	Designação da Comissão	Presidência	Constituir a Comissão de Avaliação e Desfazimento
6	Inspeção, classificação e avaliação	Comissão	Classificar os bens, estabelecer valores e indicar a destinação
7	Manifestação técnica, quando necessária	Unidade técnica competente	Avaliar bens que exijam conhecimento especializado
8	Relatório final e proposta de destinação	Comissão	Recomendar doação, transferência, leilão, reciclagem ou descarte
9	Justificativa da modalidade escolhida	Comissão e unidade instrutora	Demonstrar o interesse público e a vantagem da destinação
10	Despacho de aprovação do prosseguimento	Presidência	Autorizar apenas as providências preparatórias
11	Divulgação dos bens	Unidade instrutora	Dar publicidade e permitir manifestação de interessados
12	Recebimento das manifestações de interesse	Unidade instrutora	Registrar os interessados nos bens
13	Documentação e habilitação	Interessados e comissão designada	Comprovar a regularidade e a finalidade de utilização
14	Seleção do beneficiário	Comissão ou unidade designada	Aplicar critérios objetivos e indicar o destinatário
15	Manifestação jurídica	Assessoria Jurídica	Verificar a legalidade do procedimento
16	Elaboração do Projeto de Resolução específico	Mesa Diretora e unidade legislativa	Submeter o desfazimento à autorização do Plenário
17	Aprovação do Projeto de Resolução	Plenário	Autorizar a destinação dos bens
18	Promulgação e publicação da Resolução	Autoridade regimentalmente competente	Tornar válida e eficaz a autorização

		tente	
19	Sanitização dos dados, quando aplicável	Tecnologia da Informação	Eliminar com segurança os dados armazenados
20	Formalização da destinação	Presidência e destinatário	Celebrar o termo correspondente
21	Entrega ou retirada dos bens	Patrimônio e destinatário	Comprovar a efetiva destinação
22	Autorização administrativa da baixa	Presidência	Autorizar a baixa após a entrega comprovada
23	Baixa física e cadastral	Patrimônio	Retirar os bens do cadastro e da carga patrimonial
24	Baixa contábil	Contabilidade	Registrar os efeitos contábeis da saída

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO LIVRAMENTO

PORTARIA N.º 321/2026

PORTARIA N.º 321/2026

“Retifica parcialmente a portaria nº **307/2026**, publicada em 11/09/2026, que dispõe sobre a **NOMEAÇÃO** da Secretária Municipal de Cultura, **Sra. ROSENEI MIRANDA DE CARVALHO DUARTE**, e dá outras providências.”

De ordem do Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT, **Thiago Gonçalo Lunguinho de Almeida**, a Assessora de Recursos Humanos, **Fabíola Jossely da Silva Assunção**, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR parcialmente a Portaria nº 307/2026, de 09 de setembro de 2026, publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso (AMM) em 11/09/2026, Edição nº 5072, **exclusivamente no que se refere à nomenclatura do cargo da servidora ROSENEI MIRANDA DE CARVALHO DUARTE**, conforme segue:

ONDE SE LÊ: “...para o cargo em Comissão de Secretária Municipal de Cultura- DAS 01...”

LEIA-SE: “...para o cargo em Comissão de Secretária Municipal de Cultura- **DAS 05**”

Art. 2º Ficam ratificados e inalterados todos os demais termos e datas da referida Portaria, inclusive no que tange à outra servidora nela constante.

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

Nossa Senhora do Livramento – MT, 11 de SETEMBRO de 2026.

Fabíola Jossely da Silva Assunção

Assessora de Recursos Humanos

PORTARIA N.º 320/2026

PORTARIA N.º 320/2026

“Retifica parcialmente a portaria nº **319/2026**, publicada em 11/09/2026, que dispõe sobre a cessão de servidora pública municipal **CARLA MARIA MONTEIRO CALDAS** para a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – ALMT, e dá outras providências”.

De ordem do Prefeito Municipal de Nossa Senhora do Livramento/MT, **Thiago Gonçalo Lunguinho de Almeida**, a Assessora de Recursos Humanos, **Fabíola Jossely da Silva Assunção**, no uso de suas atribuições legais, que são conferidas pela Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR parcialmente a Portaria nº 319/2026, de 10 de setembro de 2026, publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios de Mato Grosso (AMM) em 11/09/2026, Edição nº 5072, **exclusivamente no que se refere à data de início ce-**

dência da servidora **CARLA MARIA MONTEIRO CALDAS**, conforme segue:

ONDE SE LÊ: “...a presente cedência terá vigência pelo prazo de **12 (doze) meses**, com efeitos retroativos a **10 de agosto de 2026...**”

LEIA-SE: “...a presente cedência terá vigência pelo prazo de **12 (doze) meses**, com efeitos retroativos a **10 de setembro de 2026...**”

Art. 2º Ficam ratificados e inalterados todos os demais termos e datas da referida Portaria, inclusive no que tange à outra servidora nela constante.

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

Nossa Senhora do Livramento – MT, 11 de setembro de 2026.

Fabíola Jossely da Silva Assunção

Assessora de Recursos Humanos

INFORMAÇÕES DA ASSINATURA DIGITAL

