



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

## **MENSAGEM AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2023**

**Senhor Presidente,  
Senhora Vereadora, Senhores Vereadores.**

Ao cumprimentar os integrantes dessa Colenda Casa Legislativa, vimos submeter à apreciação de Vossas Excelências o Projeto de Resolução nº. 005/2023, do Legislativo Municipal, em anexo, o qual *“Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, mensuração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais do ativo imobilizado e do ativo intangível a serem observados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná”*.

A Resolução visa aprovação dos procedimentos gerais de administração, mensuração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão e outras formas de desfazimento de bens patrimoniais a serem observados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná. Estabelecendo normas gerais necessárias para a correta administração dos bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio do Poder Legislativo Municipal.

Assim sendo, com fundamento nos motivos antes aduzidos, vimos encarecer a aprovação do presente Projeto de Resolução, respeitando o processo legislativo que versa o Regimento Interno, para esta propositura.

Nova Esperança do Sudoeste, em 29 de maio de 2023.

**Jose Ivonei Boger  
Presidente**

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: [camaranes@hotmail.com](mailto:camaranes@hotmail.com)**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

## **RESOLUÇÃO DO PODER LEGISLATIVO Nº 005/2023**

**Súmula:** Dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à administração, mensuração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão e outras formas de desfazimento dos bens patrimoniais do ativo imobilizado e do ativo intangível a serem observados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná.

**FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, JOSE IVONEI BOGER, PRESIDENTE, PROMULGO A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** Fica aprovado os procedimentos gerais de administração, mensuração, controle, uso, fornecimento, responsabilidade, guarda, transferência, cessão e outras formas de desfazimento de bens patrimoniais a serem observados no âmbito do Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná.

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DEFINIÇÕES**

**Art. 2º** Para efeitos desta Resolução serão adotadas as seguintes definições:

**I - AGENTE RESPONSÁVEL:** é todo servidor nominalmente identificado que, em virtude do cargo ou função que ocupa ou ainda em razão de determinação superior, responda pela guarda, depósito, controle ou uso de bens patrimoniais de propriedade do Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste devendo ser, obrigatoriamente, Servidor Público;

**II - SERVIDOR:** agente público em exercício no Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, podendo ser titular de cargo efetivo ou em comissão;

**III – CHEFE DO PODER LEGISLATIVO:** vereador eleito presidente da mesa diretora, conforme regimento interno do Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, e que detem a responsabilidade de representar e gerir a entidade, respondendo por todo o patrimônio desse ente.

**IV - GESTOR DE PATRIMÔNIO:** é o servidor público nomeado pelo Chefe do Poder Legislativo para propor a aquisição, tomar, estocar, controlar e distribuir os bens de almoxarifado e patrimoniais;

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

**V - COMISSÃO DE PROCEDIMENTOS PATRIMONIAIS:** comissão permanente de avaliação de bens composta por, no mínimo, 03 (três) pessoas entre servidores e vereadores, nomeada por portaria específica do Chefe do Poder Legislativo, que tem por objetivo proceder à avaliação de bens nos casos previstos nesta Resolução, além de proceder a conferência numérica e qualitativa dos materiais adquiridos pelo Ente;

**VI – BENS EM ALMOXARIFADO:** são os bens de consumo de uso não duradouro, que são consumidos após o uso, adquiridos pelo Poder Legislativo e guardados para posterior distribuição;

**VII - BENS PATRIMONIAIS:** são os bens móveis ou imóveis incorporados ao patrimônio do Poder Legislativo Municipal e ainda o bem de consumo de uso duradouro, considerando-se o parâmetro de durabilidade, a quantidade em uso e o valor monetário relevante;

**VIII - BENS MÓVEIS:** são aqueles suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração de substância ou de destinação econômico-social, inscritos na conta “Bens Móveis” pertencente ao subgrupo do Ativo Permanente do Plano de Contas, não consumíveis pelo uso, com durabilidade superior a 02 (dois) anos, que não perdem sua identidade física e nem se incorporam a outro bem em razão do uso, que possuem possibilidade de recuperação e que não sejam quebradiços ou deformáveis e que tenham ainda controle individualizado;

**IX – BENS IMÓVEIS:** compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano. São exemplos deste tipo de bem os imóveis residenciais, comerciais, edifícios, terrenos, aeroportos, pontes, viadutos, obras em andamento, hospitais, dentre outros;

**X – BEM ANTIECONÔMICO:** quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto;

**XI – BEM OCIOSO:** que não estiver sendo aproveitado por nenhuma unidade administrativa, mesmo que esteja em perfeitas condições de uso;

**XII – BEM RECUPERÁVEL:** quando sua recuperação for possível e que o preço seja de até 50% do seu valor;

**XIII – BEM IRRECUPERÁVEL:** quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, em função da perda de suas características ou cujo o valor da recuperação seja superior a 50% do valor do bem;

**XIV- CESSÃO DE USO:** é a concessão, permissão ou autorização para a transferência gratuita da posse de um bem público do poder legislativo, ou de órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize em condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo e determinado;

**XV – COMODATO:** é o empréstimo por meio de concessão, permissão ou autorização para uso temporário, a título gratuito, de bem infungível (que não pode ser substituído por outro de mesma espécie, qualidade e quantidade), que deverá ser devolvido após o uso ou dentro de

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

prazo predeterminado, mediante contrato, no qual a pessoa que empresta o bem é chamada de comodante e a pessoa que recebe é chamada de comodatária;

**XVI - AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE BEM - ASB:** documento utilizado para a autorização e o registro da retirada de qualquer bem patrimonial das dependências do Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste;

**XVII - CARGA:** é a responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem, configurada por intermédio do Termo de Responsabilidade quando do recebimento;

**XVIII - DESCARGA:** é a transferência de responsabilidade pelo uso, guarda e conservação do bem quando do seu remanejamento para substituição do Agente Responsável ou do seu desfazimento;

**XIX - AMORTIZAÇÃO:** redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

**XX - DEPRECIÇÃO:** redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

**XXI - EXAUSTÃO:** redução do valor, decorrente da exploração dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

**XXII - INCORPORAÇÃO:** é o registro de um bem no sistema de controle do patrimônio mantido pelo Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, decorrente de compra, cessão, doação, transferência, avaliação ou permuta, com a consequente variação positiva no patrimônio do ente;

**XXIII - INUTILIZAÇÃO:** consiste na destruição parcial ou total do bem patrimonial que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou operacional ou inconveniências de qualquer natureza para o Município e Servidores, tais como:

- a) contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;
- b) infestação por insetos nocivos, com risco para outros materiais;
- c) natureza tóxica ou venenosa;
- d) contaminação por radioatividade;
- e) perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros.

**XXIV - INVENTÁRIO:** é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens móveis e imóveis existentes no órgão;

**XXV- INVENTÁRIO INICIAL:** é realizado quando da criação de um órgão ou unidade administrativa, para identificação e registro dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

**XXVI - IRREGULARIDADE:** toda e qualquer ocorrência que resulte prejuízo ao Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, relativamente ao bem patrimonial de sua propriedade ou sob sua guarda;

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

**XXVII - MATERIAL PERMANENTE:** é sinônimo de bem patrimonial;

**XXVIII - MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO OU REQUISIÇÃO:** ato pelo qual o servidor solicita um bem patrimonial para seu uso ou de sua Unidade Administrativa;

**XXIX - MENSURAÇÃO DE VALOR:** aplicação da reavaliação ou da redução ao valor de mercado;

**XXX - REAVALIAÇÃO:** considera-se reavaliação a diferença entre o valor líquido contábil do bem e o valor reavaliado não superior ao valor de mercado;

**XXXI - REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL:** ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil;

**XXXII - RECEBIMENTO:** são atividades de recebimento e abrange desde a recepção do material na entrega pelo fornecedor até a entrada nos estoques;

**XXXIII - REGISTRO PATRIMONIAL:** é o processo de marcação numérica, mediante qualquer método ou meio de gravação, que permita a identificação do material permanente, para tombamento, registro e controle;

**XXXIV - TERMO DE TRANSFERÊNCIA - TT:** autorização emitida pelo Gestor de Patrimônio para a realização de qualquer movimentação de bem em almoxarifado ou patrimonial com troca de responsabilidade, de um setor para outro;

**XXXV- TERMO DE RESPONSABILIDADE - TR:** é o documento utilizado para formalizar a responsabilidade pelo uso, recebimento e o compromisso de guarda, conservação e ressarcimento por perda ou dano de bem patrimonial;

**XXXVI - TOMBAMENTO:** é o procedimento administrativo que consiste no arrolamento de todo o material permanente, com a finalidade de colocá-lo sob a guarda e proteção de agentes responsáveis, por meio de número único de registro patrimonial, denominado Número de Tombamento, Número de Patrimônio ou Registro Geral de Patrimônio;

**XXXVII - TRANSFERÊNCIA:** é a medida administrativa que consiste na movimentação de bens móveis, com troca de responsabilidade, entre unidades administrativas do Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste;

**XXXVIII - UNIDADE ADMINISTRATIVA:** local onde possa haver a guarda de um bem patrimonial do Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste;

**XXXIX – POLÍTICA CONTÁBIL E PATRIMONIAL:** são os princípios, as bases, as convenções, as regras e as práticas específicas aplicados pela entidade no tratamento do patrimônio, elaboração e na apresentação de demonstrações contábeis;

**XL – VALOR DE AQUISIÇÃO:** é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso, compreendendo:

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

- a) seu preço de compra, acrescido de impostos de importação e tributos não recuperáveis sobre a compra, após deduzidos os descontos comerciais e abatimentos;
- b) quaisquer custos diretamente atribuíveis para colocar o ativo no local e condições necessárias para ele ser capaz de funcionar da forma pretendida pela administração;

**XLI - VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL:** valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada;

**XLII - VALOR RESIDUAL:** valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil econômica, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados pela sua alienação;

**XLIII - VIDA ÚTIL ECONÔMICA:** período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

## **CAPÍTULO II**

### **DA IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CODIFICAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS PÚBLICOS**

**Art. 3º** Os bens patrimoniais deverão ser registrados individualmente no sistema de controle patrimonial. Também deverão ser registrados na Contabilidade do Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, onde poderão ser classificados contabilmente em bens imobilizados e bens intangíveis.

**Art. 4º** São bens patrimoniais imobilizados os materiais que têm as seguintes características tomadas em conjunto:

**I** - durabilidade superior a 02 (dois) anos;

**II** - possibilidade de incorporação a outro bem sem a perda de sua identidade física, podendo ser retirados sem prejuízo das características do principal;

**III** - possibilidade de recuperação diante de avarias decorrentes do uso regular, não se caracterizando pela fragilidade ou perecibilidade, não sendo quebradiços ou deformáveis.

**Art. 5º** São bens patrimoniais intangíveis os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da atividade do Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste ou exercidos com essa finalidade.

**Art. 6º** Quanto à situação, um bem é classificado (inclusive no sistema de controle patrimonial) como:

**I** – Excelente: quando for novo ou estiver em condições de novo;

**II** – Bom: quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;

**III** – Regular: quando o bem ainda que em condições de uso já necessite de manutenção preventiva;

**IV** – Péssimo: quando o bem encontrá-se sem condições de uso;

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

- V – Ocioso: quando, embora esteja em perfeitas condições, não está sendo usado;
- VI – Recuperável: quando estiver avariado, mas sua recuperação for possível e orçada em no máximo 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- VII – Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto;
- VIII – Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica, que se caracteriza quando a sua recuperação orçar acima de 50% (cinquenta por cento) do valor de sua aquisição.

## **CAPÍTULO III**

### **DA INCORPORAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 7º** Os bens patrimoniais do do Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste são incorporados mediante compra, construção, doação, avaliação ou permuta, considerando-se:

- I** - compra: toda modalidade de aquisição remunerada de um bem, de acordo com a legislação pertinente, para fornecimento de uma só vez ou parcelado, à vista de documento comprobatório próprio (nota fiscal, fatura ou outro documento fiscal equivalente) e vinculado a Nota de Empenho - NE regularmente emitida;
- II** - doação: é a transferência voluntária de bens, do Poder Executivo Municipal ao Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, ocorrendo de forma gratuita;
- III** - avaliação: decorre da identificação de um bem reconhecidamente pertencente ao Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste que não dispõe de documentação específica;
- IV** - permuta: modalidade em que ocorre a troca de bens, podendo ser concretizada com qualquer instituição pública, observando-se o interesse público;
- VI** – construção: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

§ 1º Para o recebimento, conferência e registro do bem doado, o Gestor de Patrimônio necessitará dos seguintes elementos:

- I** - procedência - especificação completa;
- II** - quantidade;
- III** - valor unitário;
- IV** - documentação que deu origem ao fato.

§ 2º A constatação da existência de bens para avaliação geralmente ocorre nas seguintes situações:

- I** - por ocasião do levantamento físico dos bens patrimoniais;
- II** - quando da execução de vistorias e auditorias provocadas pelo Gestor do Patrimônio;
- III** - em outras situações em que se identifique a existência de um bem sem documentação específica.

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

§ 3º A avaliação será realizada pela Comissão de Procedimentos Patrimoniais.

§ 4º Após a conclusão da avaliação do bem e de acordo com as informações da Comissão de Procedimentos Patrimoniais, o Gestor do Patrimônio e a Divisão de Contabilidade farão o registro do bem no sistema de controle patrimonial e no sistema de contabilidade.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO RECEBIMENTO DE BENS POR CESSÃO DE USO OU COMODATO**

**Art. 8º** O Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste poderá ainda receber bem patrimonial por meio da cessão de uso ou de contrato de comodato. Em ambas as situações o bem deverá ser registrado no sistema de controle patrimonial, mas não será registrado (ativado) no imobilizado do ente, por tratar-se de bem de terceiros que não integra o patrimônio do ente. Todavia, recomenda-se que esse bem seja registrado contabilmente em contas de compensação, reconhecendo-se a posse e a obrigação de devolvê-lo.

**Parágrafo único.** Não será submetido à depreciação, amortização ou exaustão e nem à mensuração de valor, o bem patrimonial recebido pelo Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste na forma de cessão de uso ou comodato.

**Art. 9º** O Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste poderá ainda ceder bem patrimonial por meio de cessão de uso por prazo determinado, desde que o bem seja destinado à atender o interesse público, devendo ainda observar o seguinte:

- a) Preceder de autorização pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal ou pelo Diretor Geral;
- b) Preceder de preenchimento de Termo de Cessão, emitido em duas vias, assinado pelo responsável pelo bem durante todo o tempo que estará fora das dependências do Poder Legislativo;
- c) Ter data pré-definida para retornar às dependências do Poder Legislativo.

§ 1º Ficará solidariamente responsável pelo bem aquele que autorizar a cessão de uso à finalidade distinta ao apresentado no caput deste artigo

§ 2º Aquele que assinar o Termo de Cessão de Uso será responsabilizado nos termos do Capítulo XV deste regulamento, nos caso de irregularidades durante a cessão de uso.

§ 3º Caso o bem não retorne às dependências do Poder Legislativo na data pré-definida no Termo de Cessão de Uso, ficará o responsável impedido de solicitar nova Cessão de Uso pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias, podendo a Comissão de Procedimentos Patrimoniais afastar o impedimento se apresentado justificativa aceitável pela comissão

## **CAPÍTULO V**

### **DO RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 10.** A entrada de todo material permanente deverá ocorrer por intermédio do Gestor de Patrimônio e nos casos previstos pela legislação será submetida também à Comissão de

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

Recebimento de Bens, que lavrará o Termo de Recebimento de Bens.

**Art. 11.** Mesmo ocorrendo o recebimento de bens móveis por outras unidades administrativas em condições especiais, as providências atinentes ao registro patrimonial, tombamento, distribuição, integralização no Inventário e determinações da carga patrimonial, ficam sob a exclusiva competência do Gestor de Patrimônio e da Divisão de Contabilidade.

**Art. 12.** Ao ingressar no Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, o bem patrimonial deve estar acompanhado:

**I** - no caso de aquisição, da nota fiscal;

**II** - no caso de recebimento em doação ou cessão, do devido termo ou certificado de doação/cessão ou outro documento compatível, que sirva para o registro no sistema de controle patrimonial;

**III** - no caso de permuta, do termo de permuta ou outro documento que sirva para o registro do bem no sistema de controle de patrimônio;

**IV** - no caso da avaliação, do processo de avaliação conforme especificado no art. 7º.

**Art. 13.** O Gestor de Patrimônio classificará os bens patrimoniais obedecendo a sistema numérico, visando facilitar o registro e a movimentação dos bens.

**Art. 14.** Todo o bem patrimonial adquirido será incorporado ao patrimônio do Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, devendo ser registrado na contabilidade pelo valor constante da nota fiscal, ou pelo valor da avaliação, de acordo com a classificação a que se vincula no Plano de Contas da Administração Pública, e, obrigatoriamente, registrado no sistema de controle patrimonial mantido pelo Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, por meio do qual será feito o seu acompanhamento.

**Art. 15.** No sistema de controle patrimonial deverá haver registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização e identificação de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

**Parágrafo único.** O registro patrimonial compreende o cadastramento das características do bem patrimonial no sistema de controle do patrimônio mantido pelo Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, tais como: tipo, especificações, valor de aquisição, fornecedor, número do documento de entrada, localização, dentre outros.

**Art. 16.** Para efeito de identificação e inventário, os bens patrimoniais receberão números próprios de registro patrimonial.

§ 1º O registro patrimonial deverá ser expresso mediante gravação em plaquetas, etiquetas adesivas resistentes ou outros meios que garantam a eficiência e a durabilidade da expressão do registro.

§ 2º A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, com número de série e afins, e de forma que se

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.

§ 3º O bem patrimonial cuja identificação seja impossível ou inconveniente face às suas características físicas será tombado por agrupamento em um único Número de Patrimônio.

§ 4º O Número de Patrimônio é único e sequencial para todo o órgão do Poder Legislativo.

§ 5º Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou da estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhe ou outros meios que se mostrem convenientes.

**Art. 17.** Caso haja material bibliográfico, o registro patrimonial poderá ser feito mediante a aposição de carimbo, no início, meio e fim de cada volume.

**Art. 18.** As atividades pertinentes à emissão dos registros patrimoniais no sistema de controle de patrimônio e no sistema de contabilidade estarão a cargo da Divisão de Contabilidade e do Gestor de Patrimônio.

§ 1º O controle rigoroso da série numérica do registro patrimonial é de competência e responsabilidade da Divisão de Contabilidade e do Gestor de Patrimônio.

§ 2º O Gestor de Patrimônio será responsável pelo controle das Garantias dos bens.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO FORNECIMENTO, TRANSFERÊNCIA E MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS**

#### **Seção I**

#### **Do fornecimento de material permanente**

**Art. 19.** O fornecimento de material permanente será solicitado pelo diretor do órgão pelo servidor da unidade administrativa, interessadas ao Gestor de Patrimônio com a comprovação da necessidade de utilização.

**Art. 20.** Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos:

- I** - especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros;
- II** - quantidade e unidade de medida para fornecimento;
- III** - finalidade a que se destina;
- IV** - indicação do responsável pela solicitação.

**Parágrafo único.** A requisição de bens patrimoniais poderá ser efetuada via memorando, ofício ou via sistema informatizado.

**Art. 21.** Se houver bem disponível, o Gestor de Patrimônio providenciará a entrega mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade em 02 (duas) vias ou, caso contrário, comunicará

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

ao solicitante.

**Art. 22.** Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue pelo Gestor de Patrimônio à unidade administrativa requisitante, para uso por tempo indeterminado.

**Art. 23.** É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio.

**Art. 24.** Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à unidade administrativa solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente Termo de Transferência (TT) ou no Termo de Responsabilidade (TR).

**Art. 25.** A devolução do bem patrimonial ao Gestor de Patrimônio deve ser feita formalmente e implica em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o Detentor ou Usuário mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento.

## **Seção II**

### **Da transferência de material permanente**

**Art. 26.** A transferência de material permanente será solicitada pelo responsável pela unidade administrativa, interessada ao Gestor de Patrimônio.

**Art. 27.** Após a aprovação, o Gestor de Patrimônio providenciará a emissão do Termo de Transferência - TT e promoverá a entrega dos bens.

**Parágrafo único.** O Termo de Transferência - TT emitido em duas vias será encaminhado à unidade administrativa de destino para assinatura e devolução de uma via.

**Art. 28.** O processo de transferência de bens patrimoniais entre unidades administrativas será autuado obrigatoriamente com os seguintes documentos:

I – Termo de Transferência - TT;

## **Seção III**

### **Da movimentação de material permanente**

**Art. 29.** É vedada a movimentação, seja mudança, entrada ou saída, de bens patrimoniais sem a devida autorização do Gestor de Patrimônio.

**Parágrafo único.** As movimentações que forem realizadas sem a observância do procedimento constante do item acima sujeitarão o responsável à aplicação de advertência, podendo ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria de bens.

**Art. 30.** A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

I - envio do bem para manutenção ou reparo;

II - utilização a serviço;

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

III - viagem a serviço;

§ 1º É vedada a movimentação temporária de bem patrimonial para uso que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais.

§ 2º O Gestor de Patrimônio deverá manter sistema de controle sobre a durabilidade dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos e envios para manutenção e conserto, e sobre os termos de garantia.

**Art. 31.** A emissão da Autorização de Saída de Bem - ASB é atribuição do Gestor de Patrimônio e será emitida em 02 (duas) vias, destinando-se a:

I - 1ª. (primeira) via ao Gestor de Patrimônio para arquivamento;

II - 2ª. (segunda) via ao portador do material retirado.

**Parágrafo único.** A solicitação deve ser feita em formulário próprio, pelos detentores da carga patrimonial do bem a ser retirado, contendo: identificação do solicitante, número de patrimônio e/ou número de série, local de destino e provável data de devolução.

**Art. 32.** Compete ao Gestor de Patrimônio o controle da Autorização de Saída de Bem – ASB, do patrimônio movimentado, desde a data da retirada até a data do retorno às dependências do Poder Legislativo, providenciando vistoria, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA ARMAZENAGEM**

**Art. 33.** A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do bem patrimonial adquirido, a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades administrativas.

**Art. 34.** Os bens móveis, de um modo geral, não são materiais estocáveis, devendo ser adquiridos em número e tipo exatos às necessidades identificadas pelo Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste, por motivos de economicidade e boas práticas administrativas.

**Art. 35.** Os materiais permanentes classificados como ociosos, antieconômicos e inservíveis poderão ficar temporariamente guardados em depósitos, até que sejam recuperados e reconduzidos à condição de bens em uso, quando for o caso, redistribuídos, cedidos ou transferidos, na forma da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO INVENTÁRIO**

**Art. 36.** Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, *in loco*, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes e

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

será realizado anualmente ou em condições especiais para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - verificar a existência física dos bens e a exatidão dos registros de controle patrimonial;
- II - manter atualizado os registros e controles administrativos e contábeis;
- III - confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;
- IV - permitir a listagem atualizada dos bens;
- V - fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;
- VI - levantar a situação dos materiais estocados ou em almoxarifado, levando em conta o saneamento dos estoques;
- VII - levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;
- VIII - constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas;
- IX - analisar o desempenho do Chefe do Poder Legislativo na gestão patrimonial e, em caso de irregularidade, representar ao plenário.

**Art. 37.** Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

- I - código ou número de registro;
- II - descrição padronizada;
- III - unidade de medida;
- IV - quantidade;
- V - valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- VI - valor total;
- VII - classificação contábil;
- VIII - estado do bem, conforme disposto do artigo 6º desta norma;
- IX - outros elementos julgados necessários.

**Art. 38.** O inventário físico será:

- I - anual, quando destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada setor, existente em 31 de dezembro de cada ano, constituído do inventário (saldo) anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o ano;
- II - de transferência de responsabilidade, quando realizado no momento de alteração do Chefe do Poder Legislativo;
- III - de verificação, realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Área de Patrimônio ou a pedido da Diretoria Geral, da Presidência ou de qualquer detentor de carga ou responsável.

**Parágrafo único.** Sem prejuízo de outras instruções específicas, o Gestor do Patrimônio poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento contínuo e seletivo dos bens patrimoniais existentes em cada setor, feito de forma que todos os bens sejam inventariados ao longo do exercício.

**Art. 39.** Nos inventários físicos destinados a atender às exigências dos órgãos fiscalizadores (sistema de controle interno e externo), os bens serão agrupados segundo as categorias

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

patrimoniais constantes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP e outros normativos afins.

## **Seção I Da Comissão de Procedimentos Patrimoniais**

**Art. 40.** O inventário anual será realizado por comissão composta de, no mínimo, 03 (três) membros, escolhidos entre servidores e vereadores, auxiliados pelo Gestor de Patrimônio.

**Art. 41.** A Comissão de Procedimentos Patrimoniais será constituída até 30 de janeiro de cada ano e terá seus membros nomeados pelo Chefe do Poder Legislativo, em caráter permanente ou temporário, mediante a edição de Portaria específica, tendo como atribuições:

- I** - agendar junto ao agente responsável a ser inventariada a data para o início dos trabalhos;
- II** - solicitar ao agente responsável elementos de controle interno e outros documentos necessários;
- III** - identificar a situação e o estado de conservação dos bens inventariados, discriminando no relatório aqueles suscetíveis de desfazimento para que o detentor tome ciência e adote as medidas cabíveis;
- IV** - requisitar servidor, máquinas, equipamentos, transporte, materiais e tudo mais que for necessário ao cumprimento das tarefas da comissão;
- V** - solicitar às empresas locadoras e/ou aos gestores de contrato a relação dos bens locados, em demonstração ou regime de comodato, com mapeamento contendo responsável, valor e descrição pormenorizada do bem;
- VI** - relacionar os bens não localizados, identificando os seus valores unitários, de forma a permitir as regularizações contábeis que forem necessárias;
- VII** - solicitar ao Gestor de Patrimônio que indique colaborador para acompanhar e dar ciência dos trabalhos da comissão, para que não haja dúvidas quando da assinatura do Termo de Responsabilidade.

§ 1º. O setor a ser inventariado, após o recebimento da comunicação da Comissão de Procedimentos Patrimoniais, deverá adotar todas as medidas necessárias a fim de possibilitar e facilitar a realização do Inventário.

§ 2º A Comissão terá livre acesso em qualquer recinto, para efetuar levantamentos e vistoria de bens.

**Art. 42.** A Comissão de Procedimentos Patrimoniais é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos.

§ 1º Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos da Comissão de Procedimentos Patrimoniais deverá ser formalmente comunicado à Divisão de Patrimônio por seu presidente.

§ 2º Será responsabilizado o agente responsável do setor a vistoriar ou inventariar ou, ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Procedimentos Patrimoniais legalmente constituída.

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: [camaranes@hotmail.com](mailto:camaranes@hotmail.com)**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

§ 3º As divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Procedimentos Patrimoniais sugerir a instauração de comissão de Sindicância.

**Art. 43.** A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

- I - relatório das atividades desenvolvidas;
- II - atas das reuniões;
- III - parecer sobre o controle do Gestor de Patrimônio;
- IV - relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- V - indicação do estado de conservação dos bens.

**Parágrafo único.** Em caráter excepcional, pode ser alterada pela Divisão de Patrimônio a data de conclusão dos trabalhos da Comissão, de acordo com as necessidades e conveniências de ordem administrativa.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO DOS BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 44.** A depreciação, amortização ou exaustão deverá ser apurada mensalmente, sendo que o valor depreciado, amortizado ou exaurido será registrado no sistema de controle patrimonial, bem a bem, computando-se para o cálculo o valor que represente um duodécimo do valor a ser depreciado no ano, obedecendo a critérios previstos nas Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs); Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) editado pela Secretária do Tesouro Nacional; e em Princípios, demais normas e convenções estabelecidos pelo Conselho Federal de Contabilidade.

**Art. 45.** O método de depreciação a ser utilizado pelo Poder Legislativo do Município de Nova Esperança do Sudoeste é o Método das Quotas Constantes e a tabela de vida útil e valor residual dos bens, a ser aplicada no cálculo da depreciação será utilizado conforme Instrução Normativa da Receita Federal que estiver em vigência no período da carga, tombamento ou de reavaliação do bem.

**Parágrafo único.** A Instrução Normativa descrita no caput deste artigo deve ser apontada tanto no procedimento de carga e tombamento quanto no procedimento de reavaliação.

**Art. 46.** A depreciação de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso, devendo todos os gastos para colocar o referido ativo em funcionamento, bem como aqueles com sua manutenção ou incremento, serem incorporado ao valor do ativo nos mesmos valores em que forem incorridos

§ 1º Não serão depreciados, amortizados ou exauridos os bens em almoxarifado, nem os patrimoniais de valor igual ou inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais) em obediência ao princípio da economicidade.

§ 2º O valor do parágrafo anterior será reajustado anualmente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou o índice oficial que vier a substituí-lo.

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

## **CAPÍTULO X**

### **DA MENSURAÇÃO DE VALOR DOS BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 47.** Os bens patrimoniais do Poder Legislativo de Nova Esperança do Sudoeste, adquiridos mediante compra, permuta ou doação, na condição de novos, serão registrados em sistema de controle patrimonial no momento de sua entrada em conformidade com o disposto no artigo 106 da Lei Federal 4.320, de 1964, sendo os bens patrimoniais móveis e imóveis serão incorporados pelo seu valor de aquisição, ou pelo custo de produção ou construção; os bens de almoxarifado pelo preço médio ponderado das compras e os débitos e créditos, assim com os títulos de renda, pelo seu valor nominal.

**Parágrafo único.** Estes bens somente serão submetidos à Reavaliação ou Redução a Valor Recuperável conforme cronograma a ser estabelecido pela Comissão de Procedimentos Patrimoniais, ou ainda, nos casos de cessão ou doação.

**Art. 48.** Os bens patrimoniais adquiridos mediante doação, que não sejam novos, serão submetidos imediatamente à Reavaliação ou Redução a Valor Recuperável pela Comissão de Procedimentos Patrimoniais e serão registrados na contabilidade e no sistema de controle patrimonial pelo valor determinado pela respectiva comissão.

**Parágrafo único.** Não serão submetidos à Reavaliação ou Redução a Valor Recuperável, ficando inclusive excluídos do cronograma a ser estabelecido pela Comissão de Procedimentos Patrimoniais, os bens patrimoniais de valor igual ou inferior a R\$ 200,00 (duzentos reais) em obediência ao princípio da economicidade.

**Art. 49.** Poderá ser adotado como critério de avaliação direta o estado de conservação do bem, seguindo a este critério:

#### **I - Bens Móveis**

- a) Em bom estado, 80 % (oitenta por cento) do valor de mercado
- b) Em estado regular, 50 % (cinquenta por cento) do valor de mercado
- c) Em mau estado, 20 % (vinte por cento) de mercado ou, se maior, o valor residual do bem.

II – Para os bens imóveis poderão ser utilizados os valores venais definidos no cadastro imobiliário da prefeitura para fins de cálculo de ITBI ou IPTU ou a pesquisa de preços correntes de mercado em imobiliárias da região.

**Parágrafo único.** Desde que justificadamente, a Comissão de Procedimentos Patrimoniais poderá adotar critérios ou procedimentos diferentes ao apresentado neste artigo.

## **CAPÍTULO XI**

### **DO DESFAZIMENTO - BAIXA PATRIMONIAL**

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

**Art. 50.** Quando for necessário, a Comissão de Procedimentos Patrimoniais efetuará levantamento dos bens passíveis de desfazimento, assim considerados aqueles classificados como ociosos, recuperáveis, antieconômicos ou irrecuperáveis, e adotarão os seguintes procedimentos:

I - emissão de parecer técnico, contendo a relação dos bens, que será encaminhado ao chefe do poder legislativo municipal, que decidirá sobre o desfazimento.

**Parágrafo único.** O procedimento de desfazimento, com exceção da transferência, ficará a cargo de Comissão de Procedimentos Patrimoniais, que analisará, avaliará e classificará os bens relacionados, conforme o caput deste artigo, elaborando relatório com recomendações, sugestões, análises, avaliações e classificações, encaminhando-o ao chefe do Poder Legislativo para apreciação.

**Art. 51.** A baixa de um bem patrimonial só poderá ocorrer após a conclusão de todas as etapas do procedimento que lhe deu origem.

§ 1º A Administração poderá contratar por prazo determinado empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão quanto à avaliação de preços de mercado, quando a situação assim o exigir (especificidade técnica do material, impossibilidade de equiparação de preços por similaridade, entre outros).

§ 2º A remoção física de bens patrimoniais das dependências do Poder Legislativo deverá ser providenciada pelo beneficiário.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 52.** Compete ao Gestor de Patrimônio a gestão sobre os bens patrimoniais. A guarda do bem patrimonial de uso individual distribuído à servidor, ficará sob a responsabilidade do efetivo usuário do bem, desde que seja Servidor da entidade, por meio do correspondente Termo de Responsabilidade.

§ 1º A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, bem como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja servidor do Poder Legislativo, recairá sobre quem deu causa ao dano, devendo ser precedido de apuração de responsabilidade pela Comissão de Procedimentos Patrimoniais, garantido o contraditório e ampla defesa.

§ 2º No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor do órgão e que faça uso direto do mesmo terá responsabilidade compartilhada com o agente responsável.

**Art. 53.** A emissão do Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência é de responsabilidade do Gestor de Patrimônio, devendo o servidor assinar o TR ou o TT no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do bem, tempo hábil para conferir os bens sob sua guarda.

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: [camaranes@hotmail.com](mailto:camaranes@hotmail.com)**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

**Parágrafo único.** A não assinatura do Termo de Responsabilidade - TR ou do Termo de Transferência - TT, nas condições do caput deste artigo, implicará o recolhimento do bem.

**Art. 54.** No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da unidade administrativa ou da sede do Poder Legislativo, deve o agente responsável, monitorar a movimentação até o local determinado pelo Chefe do Poder Legislativo ou pelo Diretor Geral, que, verificado irregularidades, deve proceder à devida comunicação ao Gestor de Patrimônio.

**Parágrafo único.** No caso de bens de uso coletivo, o monitoramento de movimentação deve ser realizado pelo servidor determinado pelo Chefe do Poder Legislativo ou pelo Diretor Geral que, verificado irregularidades, deve proceder à devida comunicação ao Gestor de Patrimônio.

**Art. 55.** A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (aparelho e linha celular, calculadora eletrônica, notebook, mouse sem fio, dentre outros) é de responsabilidade do usuário formalmente investido de carga por ele.

**Parágrafo único.** Qualquer sinistro ocorrido com o bem não isenta o responsável, mas atribui responsabilidade compartilhada ao usuário.

**Art. 56.** Todo servidor desvinculado do setor ou do Poder Legislativo, deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, solicitando formalmente ao Gestor de Patrimônio que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade - TR, salvo em casos de força maior, quando:

I - deverá solicitar desvinculação expressa ao superior hierárquico do encargo a que se submetera, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente;

**Parágrafo único.** Em todos os casos o Gestor de Patrimônio deve ser formalmente comunicado.

**Art. 57.** O Setor de Recursos Humanos deverá comunicar ao Gestor de Patrimônio em até 15 (quize) dias todo ato de desligamento de servidor, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais.

**Parágrafo único.** Após as providências previstas no caput deste artigo, o Gestor de Patrimônio emitirá a declaração de “Nada Consta”, que será encaminhada ao Setor de Recursos Humanos e por ela juntada ao processo de desligamento.

**Art. 58.** É dever do Colaborador comunicar, formalmente e imediatamente, ao Gestor de Patrimônio, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§ 1º A comunicação deverá ser por escrito, sem prejuízo de participações verbais e informais ao Gestor de Patrimônio, descrevendo as circunstâncias da ocorrência, os elementos relativos à especificação do material e outras informações relevantes.

§ 2º Recebida a comunicação, o Gestor de Patrimônio, a partir dos elementos disponíveis, elaborará parecer e o encaminhará ao Chefe do Poder Legislativo para providências.

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

**Art. 59.** O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, dentre outros, cabendo Chefe do Poder Legislativo definir os procedimentos para guarda e proteção do bem, devidamente orientada pelo Gestor de Patrimônio ou por técnicos especialistas, quando necessário.

**Art. 60.** Qualquer servidor ou colaborador, independente do vínculo jurídico empregatício, é responsável pelo desaparecimento de material que lhe tenha sido confiado, pela guarda ou uso, bem como pelo dano, que, dolosamente, causar a quaisquer bens Poder Legislativo Municipal.

**Art. 61.** Quando se tratar de material cuja unidade seja jogo, conjunto, coleção, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas ou, na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas em dinheiro pelo valor de mercado do material, apurado em processo regular pela Comissão de Procedimentos Patrimoniais.

**Art. 62.** A distribuição e o uso de bens patrimoniais sem o registro patrimonial e o respectivo controle, implicará, independente de qualquer formalidade, em apuração e responsabilidade a ser determinada pelo Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 63.** Compete ao Chefe do Poder Legislativo instituir e operacionalizar planos anuais integrados de manutenção e recuperação de bens em uso no Poder Legislativo, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade dos bens.

## **CAPÍTULO XIII**

### **DA CONTABILIDADE PATRIMONIAL**

**Art. 64.** Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

**Parágrafo único.** Para facilitar a análise dos órgãos de controle, da contabilidade e da Comissão de Procedimentos Patrimoniais, o Gestor do Patrimônio manterá, atualizado, registro físico e eletrônico do patrimônio do Poder Legislativo.

**Art. 65.** Além do controle mencionado no artigo anterior, serão mantidos registros sintéticos dos bens pelo serviço de contabilidade do Poder Legislativo, consoante com o disposto no artigo 95 da Lei Federal 4.320, de 1964, cabendo ao Gestor de patrimônio executar e/ou auxiliar o setor de contabilidade a fazer as tarefas relacionadas:

- I – Classificação contábil e os lançamentos de incorporação dos bens;
- II – Registro dos bens móveis e imóveis recebidos ou cedidos a terceiros;
- III – Baixa contábil dos bens conforme relatório da Comissão de Procedimentos Patrimoniais;
- IV – Controle dos valores de depreciação, amortização e exaustão.

## **CAPÍTULO XIV**

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**





# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

## **DAS IRREGULARIDADES QUANTO AO USO DOS BENS PATRIMONIAIS**

**Art. 66.** As irregularidades podem ocorrer por:

- I** - desaparecimento, quando do extravio do bem ou de seus componentes;
- II** - avaria, quando houver dano parcial ou total do bem ou de seus componentes, não decorrente de seu uso normal;
- III** - mau uso, quando utilizados os equipamentos e materiais de forma inadequada, comprovando o desleixo, a má-fé ou a inobservância de prazos de garantia.

**Art. 67.** Compete ao agente responsável comunicar, imediatamente, ao Gestor de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com os bens patrimoniais entregues aos seus cuidados ou sob sua guarda.

**Art. 68.** A comunicação referida no artigo anterior deve ser feita de maneira circunstanciada e por escrito, sem prejuízo de o fato ser previamente comunicado informalmente e de imediato ao Gestor de Patrimônio.

**Art. 69.** Após a comunicação da irregularidade, o Gestor de Patrimônio efetuará vistoria ou solicitará laudo técnico e emitirá parecer identificando todos os fatos e apresentando conclusão e recomendações ao Chefe do Poder Legislativo.

**Art. 70.** Recebido o parecer do Gestor de Patrimônio, o Chefe do Poder Legislativo deverá:

- I** - havendo reparação do dano, determinar a alteração do registro patrimonial ou a baixa patrimonial, quando houver indenização em dinheiro;
- II** - não havendo reparação, encaminhar o caso ao Departamento Jurídico.

**Art. 71.** Caracterizada a existência de dolo do responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material estes ficarão obrigados, alternativamente, à:

- I** - arcar com as despesas de recuperação do material;
- II** - substituir o material por outro com as mesmas características;
- III** - indenizar o Município de Nova Esperança do Sudoeste, em dinheiro, pelo preço de avaliação do material.

**Art. 72.** No caso de ocorrência de irregularidade envolvendo o uso de violência (roubo, arrombamento, dentre outros), devem ser adotadas, de imediato, as seguintes providências:

**I** - pelo agente responsável:

- a)** comunicar formalmente a ocorrência ao Gestor de Patrimônio, solicitando apoio nos casos em que se fizer necessário;
- b)** procurar a Unidade Policial competente, quando o fato ocorrer fora da sede do Município, providenciando o correspondente registro em boletim de ocorrência policial, no caso de furto ou roubo;
- c)** encaminhar cópia do boletim de ocorrência policial ao Gestor de Patrimônio.

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

**II - pelo Gestor de Patrimônio:**

**a)** realizar imediatamente levantamento ou verificação da irregularidade comunicada e dar ciência ao Chefe do Poder Legislativo.

**III – pelo Chefe do Poder Legislativo:**

**a)** oficiar, de imediato, a entidade policial competente, quando a ocorrência (roubo, arrombamento, dentre outros) for nas dependências da sede do Poder Legislativo;

**b)** preservar o local para análise pericial, quando da ocorrência de arrombamento, mantendo-o sob vigilância até a chegada da autoridade policial.

**Art. 73.** O Gestor de Patrimônio encaminhará o resultado final das irregularidades para a Divisão de Contabilidade, que efetuará os devidos registros contábeis.

## **CAPÍTULO XV**

### **DO RESSARCIMENTO**

**Art. 74.** A obrigação de ressarcimento de prejuízos causados ao Patrimônio do Poder Legislativo decorre da responsabilidade civil, sendo imputada ao usuário que lhe der causa.

**Art. 75.** A indenização por extravio avaria ou dano causado ao bem patrimonial poderá ser feita por meio de pagamento em favor do Município de Nova Esperança do Sudoeste, com base em valores estabelecidos através de avaliação prévia ou pela reposição de bem idêntico ou similar indicado, observando o seguinte:

**I -** no caso de extravio e avaria de peças, acessórios ou outros componentes do bem patrimonial, o usuário deve repor ou efetuar o respectivo ressarcimento pelo valor de outros de idênticas características, de forma a preservar o conjunto;

**II -** a indenização dos bens de que trata o caput deste artigo deve compensar não só o valor das peças extraviadas ou avariadas, mas também o dano causado a todo o conjunto, inclusive as despesas de reparação e conserto;

**III -** O ressarcimento é cobrado do usuário pelo valor de avaliação de marca, modelo, ano de fabricação e características do bem extraviado ou pelo valor de bem similar que cumpra as mesmas finalidades.

**Art. 76.** O bem poderá ser repostado por outro similar ou de melhor qualidade, desde que atenda às finalidades do usuário ou do Poder Legislativo.

§ 1º O Gestor de Patrimônio tecerá parecer escrito avaliando o bem substituto e concordando com sua adequação segundo os critérios descritos no caput desse artigo.

§ 2º É vedada a aceitação de bem inferior ou de pior qualidade.

## **CAPÍTULO XVI**

**TeleFax: (46) 3546-1006**

**E-mail: camaranes@hotmail.com**

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**

CNPJ 01.040.648/0001-54

## **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 77.** Os casos omissos, as dúvidas, as correções ou quaisquer outras dificuldades que porventura surgirem na aplicação desta Norma serão examinados e dirimidos pela divisão jurídica do Poder Legislativo Municipal.

**Art. 78.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**Plenário Vereador Jose Luchtemberg, Câmara de Vereadores de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, em 29 de maio de 2023.**

**Jose Ivonei Boger  
Presidente**

**CÂMARA DE VEREADORES**

Av. Iguaçu, 98 - Centro

Nova Esperança do Sudoeste PR

Protocolo nº 14651/2023

Em: 29/05/2023

  
\_\_\_\_\_  
Diretor

**FRANCISMARA NAZÁRIO**

Diretora Geral

Portaria 05/2021

**TeleFax: (46) 3546-1006**

E-mail: [camaranes@hotmail.com](mailto:camaranes@hotmail.com)

**Av. Iguaçu, 98 - Centro - CEP 85635-000 - Nova Esperança do Sudoeste - PR**