



RESOLUÇÃO 047/2013, DE 12 DE NOVEMBRO DE 2013.

Afixado no Mural

Em 18/11/13

Assinatura

*Dispõe sobre a Administração de Bens Pertencentes ao Patrimônio da Câmara Municipal e dá outras providências.*

**MARCO ANDREI GUIMARÃES**, Presidente da Câmara Municipal de Porto Murtinho, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais contidas na Lei Orgânica do Município e,

**RESOLVE:**

### SEÇÃO I

#### Das Disposições Preliminares

**Art. 1º** A Assessoria Técnico Patrimonial e de Manutenção órgão técnico central de administração dos bens patrimoniais, diretamente subordinado a Diretoria Geral, integrante da estrutura organizacional da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** A Assessoria técnica Patrimonial e de Manutenção tem como objetivos:

- I- promover a uniformização e a descentralização das atividades patrimoniais referentes aos bens patrimoniais de propriedade da Câmara;
- II- garantir a utilização constante e a agilidade nas informações relativas aos bens da Câmara;
- III- assegurar através de supervisão efetiva o controle dos bens da Câmara Municipal.

### SEÇÃO II

#### Do Ingresso

**Art. 2º** O ingresso de bens no patrimônio da Câmara Municipal far-se-á por:

- I- compra;
- II- doação;
- III- construção ou produção;
- IV- cessão ou empréstimo
- V- reprodução;
- VI- outro evento.

**Art. 3º** O processo de ingresso do bem patrimonial será efetivado após cumprida as etapas de recebimento e de aceitação.



**Art. 4º** A etapa de recebimento tem como finalidade a conferência do bem patrimonial mediante a apresentação obrigatória, de acordo com a forma de ingresso, de um dos seguintes documentos:

I- Nota Fiscal

II- Termo de doação, Cessão ou Permuta;

III- Guia de produção;

IV- Guia de remessa de Material ou Nota de transferência.

**§1º.** No documento deverá constar, obrigatoriamente, a especificação quanto à descrição, quantidade unidade de medida e preço unitário e total dos bens patrimoniais.

**§2º.** Nos documentos constantes nos incisos I e IV do artigo 4º, deverá sempre conter apenas materiais que sejam permanentes.

**Art. 5º** A etapa de aceitação tem como finalidade a conferência e compatibilização das características dos bens com as descritas nos documentos de recebimento e exame qualitativo, quando cabível.

### SEÇÃO III Do Registro Patrimonial

**Art. 6º** Todos os bens patrimoniais, antes de serem liberados para utilização, deverão ser registrados e cadastrados, com indicação dos elementos necessários a sua perfeita caracterização, observando a descrição sumária do bem quanto a:

I- nome básico ou nomenclatura;

II- comprimento, largura e altura;

III- formato ou características físicas;

IV- composição, cor e peso;

V- marca/modelo, série/ano e, quando for o caso, potência.

**Parágrafo Único.** A substituição de peças de qualquer componente de um bem patrimonial, capaz de alterar a sua identificação, deverá ser comunicada a Assessoria Técnica Patrimonial e de Manutenção, para a devida anotação.

**Art. 7º** Os bens patrimoniais que ingressarem na Câmara Municipal de Porto Murtinho, por cessão ou por empréstimo, serão cadastrados através de controle especial pela Coordenadoria de Gerenciamento do Patrimônio Público.

**Art. 8º** Os bens patrimoniais adquiridos com recursos de convênios ou contratos que, por disposições destes, venham a integrar o patrimônio da Câmara, deverão receber o registro patrimonial.



**Art. 9º** O registro do bem patrimonial configura a sua “carga” depois de cumprida as etapas de recebimento e aceitação, enquanto que o registro de baixa desse bem constitui a sua “descarga”.

**Parágrafo Único.** A inclusão em “carga” de bem produzido, será realizada com base nos custos ou, na falta destes, na avaliação efetuada por servidor ou comissão para esse fim designada, especificando as características do material.

**Art. 10.** Os bens patrimoniais serão identificados através de plaqueta, carimbo ou gravação e matrícula do CRI local conforme o caso, e com o número patrimonial, em ordem sequencial própria, definido e controlado pela Assessoria Técnica Patrimonial e de Manutenção.

**Parágrafo Único.** No registro do bem deverá ser observada a conveniência da atribuição do número patrimonial, em função de sua aplicabilidade em serviço e da sua aglutinação com a unidade “jogo”, “conjunto” ou “coleção, para facilitar o seu controle”.

**Art. 11.** A classificação como bem permanente será efetuada considerando a estimativa de sua duração, ou seja, o tempo de vida útil, conforme previsto no parágrafo segundo do artigo 15 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 12.** Para efeito de classificação os bens serão agrupados considerando-se suas características e peculiaridades, atribuindo-se para cada classe de material um código específico.

**Art. 13.** Cabe à Assessoria Técnica Patrimonial e de Manutenção, providenciar a confecção e controle dos elementos de identificação de bens, de acordo com as normas estabelecidas quanto ao modelo e especificação de plaqueta, carimbo ou gravação conforme o caso.

**Art. 14.** O número de registro patrimonial atribuído a um bem será definitivo, não podendo ser reaproveitado, ainda que o mesmo tenha sido baixado do acervo patrimonial.

**Parágrafo único.** O número patrimonial em caso de reparo de um bem deverá ser mantido anotando-se as alterações verificadas, quando cabível, para fins de sua pronta identificação.

**Art. 15.** Os bens móveis deverão ficar sob a responsabilidade do responsável pela unidade administrativa onde os bens estiverem alocados, mediante termo próprio.



**Parágrafo Único.** O termo de responsabilidade deverá conter a descrição, quantidade, valor, data de aquisição e outros dados importantes relativos ao bem patrimonial.

#### SEÇÃO IV Do Inventário

**Art. 16.** O inventário é a descrição físico-financeiro dos bens móveis da Câmara, devendo ser elaborado de acordo com sua finalidade inicial, passagem de responsabilidade, anual e encerramento ou especial.

**§1º.** O inventário inicial tem como finalidade possibilitar a identificação e o controle dos bens patrimoniais sob a responsabilidade da Câmara Municipal, em decorrência das diferentes modalidades de ingresso.

**§2º.** O inventário de passagem de responsabilidade conterà a identificação e conferência dos bens patrimoniais do órgão e será elaborado sempre que ocorrer mudança do responsável da unidade administrativa, responsável pelos bens.

**§3º.** O inventário anual tem por finalidade determinar as alterações verificadas, a conferência e adequações dos dados do registro dos bens, sendo elaborada no final de cada exercício, em cada órgão integrante do Legislativo Municipal e encaminhado a Diretoria - Geral, até o dia 31 de dezembro de cada ano.

**§4º.** O inventário de encerramento ou especial tem por finalidade a identificação e conferência dos bens patrimoniais da unidade administrativa e será elaborado, em caso de extinção de um órgão, ou em caso fortuito, pela unidade responsável em conjunto com a Assessoria Técnica Patrimonial e de Manutenção.

**Art. 17.** Cabe ao Presidente da Câmara constituir comissão central para realização do inventário anual que terá entre outras, as seguintes atribuições:

- I- Sistematizar os inventários anuais da Câmara;
- II- Proceder à averiguação por amostragem, dos bens patrimoniais existentes em cada unidade;
- III- Completar, retificar, avaliar e regularizar o registro e especificação físico-financeira dos bens patrimoniais, procedendo às anotações, quando conveniente;
- IV- Encaminhar a Contabilidade, o inventário anual, devidamente consolidado, até o dia 31 de março do exercício seguinte.



**Art. 18.** A comissão central do inventário anual deverá ser constituída de, no mínimo, três servidores, sendo um, obrigatoriamente, o Assessor Técnico Patrimonial e de Manutenção.

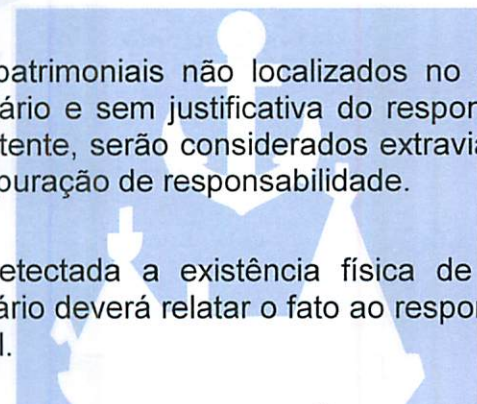
**Art. 19.** O inventário inicial, de passagem de responsabilidade e encerramento ou especial, será realizado sob a responsabilidade da Assessoria Técnica Patrimonial e de Manutenção.

**Art. 20.** Nenhum bem móvel permanente poderá deixar de figurar no inventário dos bens da Câmara Municipal.

**Art. 21.** Os bens transferidos de um para outro órgão serão inventariados no local em que forem alocados fisicamente.

**Art. 22.** Os bens patrimoniais não localizados no dia da verificação física, pela comissão de inventário e sem justificativa do responsável por esses bens ou com justificativa inconsistente, serão considerados extraviados, devendo ser tomadas as providencias para apuração de responsabilidade.

**Art. 23.** Ao ser detectada a existência física de bens julgados inservíveis, a comissão de Inventário deverá relatar o fato ao responsável do órgão, para ciência e providencias cabível.



#### SEÇÃO V Do Empréstimo, Cessão e Transferência.

**Art. 24.** O empréstimo ou cessão são modalidades de movimentação de bens patrimoniais, através de transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, por conveniência e interesse de cada órgão.

**Parágrafo Único.** O empréstimo ou cessão de bens patrimoniais será autorizado pelo responsável superior do órgão ou Entidade, mediante Termo de Responsabilidade, ficando o bem com a "carga" no Órgão cedente e conservando seu registro original.

**Art. 25.** Na modalidade de empréstimo ou cessão de bens, o órgão cedente é o responsável pelo controle do prazo de empréstimo e outras condições estabelecidas, bem como pela guarda dos processos de cessão.

**Art. 26.** No caso de restituição de bens patrimoniais emprestados ou cedidos, o Órgão cedente só deverá firmar recibo se o bem patrimonial estiver nas condições previamente estabelecidas no Termo de Responsabilidade.



**Art. 27.** A transferência de bens patrimoniais é a modalidade de movimentação, com troca de responsabilidade, entre as unidades de um mesmo Órgão da Câmara Municipal, mediante autorização prévia da Assessoria Técnica Patrimonial e de Manutenção.

## SEÇÃO VI Do desfazimento de Bens Patrimoniais

**Art. 28.** O desfazimento de bens considerados, genericamente, inservíveis para a unidade, Órgão ou entidade que detém sua posse ou propriedade, ocorrerá por alienação ou por renúncia, inutilização ou abandono.

**Art. 29.** O bem patrimonial será considerado inservível, quando se enquadrar numa das seguintes situações:

- I- Ocioso, quando embora em perfeitas condições, não estiver sendo usado;
- II- Antieconômico, quando sua manutenção for onerosa ou com rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoleto;
- III- Irrecuperável, quando não puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou pela sua inviabilidade econômica de sua recuperação.

**Art. 30.** O bem patrimonial será considerado recuperável quando sua recuperação for possível e orçar, no máximo, a setenta por cento de seu valor real.

**Art. 31.** A alienação é a modalidade de transferência no direito de propriedade de bens patrimoniais, através de doação, permuta ou venda vinculada a existência de interesse público, justificada em processo regularmente constituído e mediante prévia avaliação e autorização do Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** Cabe à Assessoria Técnica Patrimonial e de Manutenção, coordenar a realização de leilões para alienação de bens considerados inservíveis para o Legislativo Municipal, através de Comissão constituída por servidores municipais.

**Art. 32.** A alienação de qualquer bem patrimonial dependerá de prévia avaliação, por comissão designada para esse fim pela autoridade competente.

**Parágrafo Único.** O termo de vistoria, expedido pela Comissão de Avaliação, deverá conter, obrigatoriamente, a especificação completa, o estado atual de conservação e o valor do bem patrimonial.



**Art. 33.** A alienação dos bens patrimoniais da Câmara Municipal de Porto Murtinho dependerá de prévia licitação, sendo dispensada nos casos previstos na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação complementar.

**Art. 34.** A alienação dos bens patrimoniais adquiridos com recursos de convênio, somente poderá ser realizada quando for de interesse público, após o término do convênio e observadas suas cláusulas, mediante acordo entre as partes conveniadas e prévia autorização do Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 35.** Os bens classificados como inservíveis, após a avaliação por comissão específica, por inconveniência ou impossibilidade de alienação, deverão ser objeto de baixa patrimonial, por inutilização ou abandono.

**Parágrafo Único.** Serão motivos para inutilização ou abandono de bens patrimoniais, a contaminação por agentes patológicos, a infestação por insetos nocivos, a natureza tóxica ou venosa, a contaminação ou radioatividade e o perigo irremovível de utilização fraudulenta por terceiros, dentre outros.

**Art. 36.** Cabe aos órgãos e entidades da Câmara Municipal encaminhar, trimestralmente a Assessoria Técnica Patrimonial e de Manutenção, com cópia à Diretora - Geral, a relação dos bens patrimoniais existentes nos seus almoxarifados, considerados inservível para o processo de desfazimento.

## SEÇÃO VII Da Baixa de Bens Patrimoniais

**Art. 37.** Os bens patrimoniais estão sujeitos à baixa em decorrência da inutilização por uso ou acidente, furto, roubo ou extravio e desfazimento, através de processo regularmente constituído e notificação à Coordenadoria de Gerenciamento do Patrimônio Público.

**Parágrafo Único.** Cabe à Assessoria Técnica Patrimonial e de Controle adotar procedimentos para que seja efetivada a identificação e demais providências que se fizerem necessárias à baixa.

**Art. 38.** A baixa de um bem patrimonial, por qualquer razão, somente poderá ocorrer mediante instauração de processo após a conclusão do mesmo.

**Parágrafo Único.** A solicitação de baixa em virtude de furto, roubo, extravio, acidente ou sinistro, somente poderá ser efetivado após a conclusão de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, será instaurado para averiguação das causas e apuração de responsabilidade e indenização, quando couber.



**Art. 39.** A baixa de qualquer bem patrimonial, nas condições estabelecidas, será autorizada pelo Presidente da Câmara Municipal.

**Parágrafo Único.** Autorizada à baixa, A Assessoria Técnica Patrimonial e de Manutenção providenciará o competente Termo de Baixa.

### SEÇÃO III Do Controle de Bens Patrimoniais

**Art. 40.** Cabe à Assessoria Técnica Patrimonial e de Manutenção manter o controle geral de bens patrimoniais da Prefeitura Municipal.

**Parágrafo Único.** O controle dos bens de que trata o “caput” deste artigo deverá:

I- explicitar a especificação correta do bem, sua localização física, o número de registro patrimonial, o valor, o nome do responsável e outros dados necessários à identificação do bem;

II- ser realizado através da Assessoria Técnica Patrimonial e de Manutenção, termo de responsabilidade, arquivados em ordem alfabética dos nomes dos setores.

**Art. 41.** A Diretora de Administração e Finanças, ao dar início à construção, reforma ou ampliação de obras de propriedade do município, deverá cientificar a Assessoria Técnica Patrimonial e de Manutenção, para o necessário acompanhamento de todas as suas etapas.

**Art. 42.** Cabe ao Grupo Administrativo ou unidade equivalente dos Órgãos ou Entidades do Legislativo Municipal a responsabilidade pela identificação, acompanhamento e controle dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

**Parágrafo Único.** Os Órgãos Municipais deverão indicar através de Ofício, um servidor integrante do Grupo Administrativo ou outra unidade, indicado pela Secretaria ou Departamento daquele órgão, como Gestor responsável pelo processo de identificação, acompanhamento e controle dos bens patrimoniais.

### SEÇÃO IV Da Responsabilidade e da Indenização

**Art. 43.** É obrigação de todo servidor zelar pela conservação dos bens patrimoniais, responsabilizando-se pelo desaparecimento do bem que foi confiado à guarda ou uso, assim como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, que esteja ou não sob sua guarda.





**Art. 44.** É vedado ao servidor retirar ou utilizar, para fins particulares, qualquer bem de sua unidade.

**Art. 45.** É dever de o servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com bens entregues aos seus cuidados ou pertencentes a sua unidade de lotação.

**Art. 46.** As irregularidades de fatos ocorridos com os bens patrimoniais deverão ser comunicados pelo responsável, por escrito e de forma circunstanciada, ao superior imediato, sem prejuízo de participação verbal, que informalmente antecipem a ciência.

**Art. 47.** O responsável da unidade deverá, quando constatado prejuízo à Administração Municipal, instaurar Sindicância Administrativa e, quando cabível, solicitar a Secretaria Municipal de Administração, a instauração de Processo Administrativo, para a apuração de responsabilidade, de conformidade com a legislação pertinente.

**Art. 48.** A avaliação de bens patrimoniais, para efeito de indenização pelo responsável do dano causado, deverá ser realizada com base na atualização do valor do bem e de sua depreciação, apurada pelo critério linear e considerado, ainda, a existência de certos bens que mesmo tendo esgotado seu tempo teórico de duração, conserva apreciável valor residual.

**Parágrafo Único.** Quando se tratar de bem de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor de reposição, conforme o cambio vigente na data da indenização e depreciação.

**Art. 49.** Nenhum servidor deverá ser desvinculado do cargo, função ou emprego, enquanto for legalmente detentor de material, sem passar essa responsabilidade a outrem e, quando impossibilitado de fazê-lo pessoalmente, deverá ser realizado mediante delegação a terceiros ou através da atribuição da responsabilidade do bem a outro servidor.

**§1º.** Nos casos de carga vultuosa, o responsável deverá convocar o responsável pela Coordenadoria de Gerenciamento do Patrimônio Público, para conferência e passagem da responsabilidade do material.

**§2º.** Caberá ao Grupo Administrativo ou unidade equivalente do Órgão, em que o servidor estiver sendo desvinculado do cargo, função ou emprego, tomar providências cabíveis para a passagem de responsabilidade, comunicando o nome do substituto ao Setor de Patrimônio.



§3º. A passagem de responsabilidade deverá ser realizada, obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada bem e lavratura de novo termo de Responsabilidade.

**Art. 50.** Cabe à Assessoria Técnica Patrimonial e de Manutenção tomar as providências necessárias quanto a pendências ou irregularidades ocorridas no processo de passagem de responsabilidade de bens patrimoniais.

### SEÇÃO V Das Disposições Finais

**Art. 51.** A Assessoria Técnica Patrimonial e de Manutenção poderá expedir regulamentos específicos, visando à aplicação das normas estabelecidas neste regulamento.

**Art. 52.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Porto Murtinho – MS, 12 de Novembro de 2013.



**MARCO ANDREI GUIMARÃES**  
- Presidente da Câmara Municipal -