



RESOLUÇÃO Nº 03/2015

Estabelece normas de administração de bens móveis permanentes e de material de consumo.

A Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná, aprovou e eu, Presidente, com fundamento no art. 88 da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte Resolução:

Art. 1º. Estabelece Normas de Administração de Bens Móveis Permanentes e de Material de Consumo, visando instituir os procedimentos do Sistema Patrimonial e Reestruturação dos Sistemas de Gestão Administrativa e Financeira de Materiais, junto ao Setor de Patrimônio, vinculado ao Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal de Capanema.

CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º. O Patrimônio Público é o conjunto de bens móveis e imóveis, definidos pela legislação em vigor como material permanente, com duração superior a dois anos.

Art. 3º. São considerados bens imóveis, os terrenos, os edifícios e instalações permanentes.

Art. 4º. São considerados bens móveis aqueles que, em razão de seu uso contínuo, têm durabilidade e não perdem sua identidade física.

Art. 5º. São considerados materiais de consumo, bens não passíveis de incorporação, com durabilidade inferior a dois anos e que perdem sua identidade física.

SEÇÃO I DOS BENS DE CONSUMO

Art. 6º. Fica definida a adoção de quatro condições excludentes para a identificação do material permanente, sendo classificado como material de consumo aquele que se enquadra em um ou mais itens, abaixo indicados:

- I – durabilidade, quando o material pelo uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;
- II – fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrespirabilidade e/ou perda de sua identidade;
- III – permissibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;
- IV – incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal.

CAPÍTULO II



DA AQUISIÇÃO

Art. 7º. Fica definido que o valor de aquisição do bem é a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados direta ou indiretamente para colocá-lo em condição de uso quando da primeira instalação.

Art. 8º. Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital.

Art. 9º. O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações pertinentes.

CAPÍTULO III DO REGISTRO

Art. 10. Para o registro de bens patrimoniais móveis o Setor de Patrimônio observará os critérios utilizados pelo Departamento de Contabilidade para caracterizá-lo como ativo permanente.

Art. 11. 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.

CAPÍTULO IV DO RECEBIMENTO DO BEM

Art. 12. A Comissão de Recebimento de Bens, instituída através de ato próprio do Presidente, composta por 03 (três) servidores da Câmara, deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem, encaminhando ao Departamento de Contabilidade para liquidação e pagamento.

Parágrafo único. No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, a comissão deve solicitar as providências necessárias no sentido de que seja realizada uma Avaliação Técnica e emissão de um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

Art. 13. Após a liquidação e o pagamento, o Departamento de Contabilidade encaminhará ao Setor de Patrimônio, cópia da nota fiscal, da nota de empenho e demais documentos pertinentes ao bem adquirido, que deverão ser arquivados em pasta própria, sobre a guarda do Setor de Patrimônio.

Art. 14. O Setor de Patrimônio, de posse da Nota Fiscal e demais documentos comprobatórios da aquisição, fará a incorporação no Sistema de Controle Patrimonial.



§ 1º Toda aquisição de bens móveis deverá dar entrada pelo Setor de Patrimônio, que fará o cadastro do bem e registro de responsabilidade pelo uso do mesmo.

§ 2º Os bens imóveis serão cadastrados pelo Setor de Patrimônio após o recebimento de cópia do Termo de Recebimento Definitivo de Obra e/ou escritura pública.

Art. 15. Após a incorporação do bem no Sistema Patrimonial será gerada uma etiqueta/chapa de numeração, que deverá ser fixada no móvel adquirido.

Art. 16. O Setor de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta/chapa de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização.

Art. 17. Após a identificação dos bens deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade, no qual deverá conter a assinatura do responsável pela guarda dos bens.

CAPÍTULO V DAS TRANSFERÊNCIAS DE BENS

Art. 18. Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um Departamento/Setor ou Gabinete para outro, sem a devida comunicação ao Setor de Patrimônio.

Art. 19. Deverá ser emitido Termo de Transferência Interna de Bens, o qual será arquivado no Setor de Patrimônio.

Art. 20. Através do Termo de Transferência Interna de Bens, o Setor de Patrimônio deverá alterar no sistema de controle patrimonial a identificação do responsável pela guarda.

§ 1º Quando ocorrer substituição de Servidor (es), Assessor (es) e Vereador (es) deverá ser feita a conferência dos bens móveis, emitido novo Termo de Responsabilidade, o qual deverá ser assinado pelo novo servidor/ assessor/ vereador.

§ 2º Quando o servidor efetivo ou comissionado deixar o cargo, emprego ou função deverá ser emitido novo Termo de Responsabilidade devendo ser encaminhado cópia ao Setor de Recursos Humanos.

Art. 21. A transferência de bens ao Poder Executivo deverá ser precedida de Termo de Interesse de Bens Móveis, contendo a relação e descrição dos mesmos.

§ 1º Em caso de aceite pelo Poder Executivo, será emitida Portaria de autorização e transferência dos mesmos.

§ 2º O Poder Executivo, por ocasião da transferência, assinará Termo de Transferência de Bens.



§ 3º O Setor de Patrimônio dará baixa no Sistema de Controle Patrimonial dos bens transferidos ao Poder Executivo.

CAPÍTULO VI DA DOAÇÃO DE BENS

Art. 22. A doação, presentes razões de interesse social, poderá ser efetuada pela Câmara Municipal, após a avaliação de sua oportunidade e conveniência, relativamente à escolha de outra forma de alienação, podendo ocorrer, em favor de outro órgão da administração pública municipal ou entidade filantrópica reconhecida de utilidade pública pelo município de Capanema.

Parágrafo único. A entidade sem fins lucrativos a ser beneficiada deverá comprovar esta qualidade mediante a apresentação do estatuto registrado, registro no cadastro geral de pessoas jurídicas, ata da eleição da diretoria atual, cópia do RG e CPF do representante da entidade, publicação da Lei que torna a instituição de utilidade pública.

Art. 23. O documento que caracteriza a doação é o Termo de Doação, o qual deverá ser emitido em 2 (duas) vias ficando uma com a entidade recebedora do bem e outra arquivada no Setor de patrimônio.

CAPÍTULO VII DA CEDÊNCIA DE BENS

Art. 24. A cedência de bens móveis para terceiros, somente ocorrerá quando autorizada pelo Presidente da Câmara através de Termo de Empréstimo, o qual deverá ser arquivado no Setor de Patrimônio.

Art. 25. O transporte do bem emprestado será de responsabilidade do requerente.

Art. 26. Os bens móveis somente poderão ser emprestados para entidades legalmente constituídas e estabelecimentos de ensino.

Art. 27. Os bens concedidos através de Termo de Empréstimo deverão sofrer vistoria antes da entrega e no recebimento.

Art. 28. Os bens móveis de uso contínuo, utilizados pelos vereadores, assessores e servidores, somente poderão ser usados na Sede do Legislativo Municipal.

CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO DE LEVANTAMENTO E REAVALIAÇÃO DO PATRIMÔNIO

Art. 29. A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, instituída através de ato próprio do Presidente, composta por 03 (três) servidores da Câmara, terá as seguintes atribuições:



- I - promover levantamento e controle dos bens integrantes do patrimônio da Câmara Municipal, através de cadastro e relatórios da situação dos mesmos e sua alteração;
- II – avaliar o estado de conservação dos bens.
- III – avaliar a vida útil, depreciação e valor residual dos bens materiais permanentes;
- IV - identificar os bens inservíveis, a fim de propor seu descarte;
- V - verificar se os móveis estão nos locais indicados pelo Setor de Patrimônio;
- VI - identificar prejuízos ao erário, decorrentes de danos (por dolo ou culpa) causados aos bens públicos por servidores, assessores e vereadores, bem como permitir a recuperação dos recursos investidos nestes, através de reposições e indenizações;
- VII - indicar procedimentos e metodologia empregados nas reavaliações ou depreciações dos bens;
- VIII - emitir ata circunstanciada após realização dos trabalhos;
- IX - realizar outras atividades correlatas.

Art. 30. Os pareceres da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio poderão ser:

- I - de reavaliação do bem;
- II - de recuperação de bem;
- III - de inservibilidade do bem;
- IV - de baixa do bem;

Art. 31. A comissão deverá emitir notas explicativas, anexar pareceres técnicos, e outros, que deverão fazer parte do processo de reavaliação dos bens.

Art. 32. Em qualquer um dos casos sugeridos pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, o parecer deverá ser homologado pelo Presidente e deverão ser seguidos os procedimentos adequados a cada sugestão aprovada.

CAPÍTULO IX DA BAIXA DE BENS CONSIDERADOS INSERVÍVEIS

Art. 33. Os bens móveis considerados inservíveis serão recolhidos ao Setor de Patrimônio, que deverá relacioná-los com os devidos códigos de identificação, numeral e o estado de conservação em que se encontram, e logo após, comunicar ao Departamento Administrativo, para as devidas providências.

Art. 34. O Departamento Administrativo solicitará parecer da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, sobre as condições dos bens relacionados e o destino sugerido.

§ 1º A Comissão poderá requerer a contratação de técnico especializado quando os bens móveis considerados inservíveis não puderem ser avaliados.

§ 2º Com base no parecer da Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, após homologação do Presidente, será dado o destino proposto, procedendo-se os registros necessários.



Art. 35. O Setor de Patrimônio, após homologada a baixa por Resolução aprovada pelo Plenário da Câmara, adotará os seguintes procedimentos:

- I - retirará dos bens a etiqueta/chapa de numeração patrimonial inutilizando-as;
- II - registrará no Sistema de Controle Patrimonial, no Campo “Baixa”, o motivo, número do processo e data;
- III - extrairá do processo cópia da Resolução e a relação de bens baixados arquivando-as.

Art. 36. Serão considerados inservíveis os bens enquadrados pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, em um dos itens, abaixo indicados:

- I - ocioso – quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- II – recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar, no âmbito, a cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- III – antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- IV – irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido a perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 1º Após autorização por Resolução aprovada pelo Plenário da Câmara, os bens móveis que ainda apresentarem valor econômico ou de uso, observadas as normas previstas no artigo 17 da Lei nº 8.666/93, poderão ser alienados, venda por leilão ou doação, ou ainda serem transferidos ao Poder Executivo Municipal, para que dê a melhor destinação.

§ 2º Os bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico e de uso, poderão ser incinerados (símbolos nacionais) ou descartados mediante autorização por Resolução aprovada pelo Plenário da Câmara Municipal.

CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO E REAValiaÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 37. A reavaliação dos bens será realizada pela Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, conjuntamente com o Setor de Patrimônio.

Art. 38. O Setor de Patrimônio relacionará por Departamento, Setores e Gabinetes, os formulários de “Relação de Bens Patrimoniais” e os bens sob a responsabilidade de cada um, de acordo com o relatório emitido pelo Sistema de Controle Patrimonial.

Art. 39. A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio, a vista de cada um dos bens patrimoniais e de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação em vigor, determinará o valor de reavaliação.

Art. 40. A Comissão de Levantamento e Reavaliação do Patrimônio deverá elaborar laudo de avaliação contendo ao menos as seguintes informações:



- I - documentação com descrição detalhada de cada bem avaliado;
- II - identificação contábil do bem;
- III - critérios utilizados para avaliação e sua respectiva fundamentação;
- IV - vida útil remanescente do bem;
- V - data de avaliação;
- VI - laudos apresentados por profissionais técnicos com a identificação do responsável, pelo teste de recuperabilidade, quando necessário.

Art. 41. As reavaliações serão realizadas utilizando os seguintes critérios:

- I – valor de mercado;
- II - valor da tabela FIPE (para veículos);
- III – estipulação vida útil do bem;
- IV – evidenciação de tabelas e métodos de reavaliação;
- V – estipulação de valores residuais

§ 1º Considera-se “vida útil do bem”, o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

§ 2º Considera-se “valor residual” o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

Art. 42. Quando novo, a vida útil do bem será determinado por um dos seguintes critérios:

- I - pelo próprio fabricante, especificado em nota fiscal ou manual que acompanha o bem;
- II - por laudo técnico emitido por pessoa ou empresa especializada; e
- III - tabela FIPE - Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (automóveis).

Parágrafo único. Serão considerados bens móveis novos aqueles que ainda não tenham sido objeto de uso ou consumo de qualquer natureza.

Art. 43. Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, o processo com todas as informações e laudos será encaminhado ao Setor de Patrimônio que adotará as providências cabíveis.

CAPÍTULO XI DA DEPRECIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Art. 44. Será utilizado para a depreciação dos bens patrimoniais o método das quotas constantes, em que é necessário se estimar o tempo de vida útil do bem para se apurar mensalmente o valor depreciado pelo decurso do tempo.

Parágrafo único. Considera-se depreciação a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.



Art. 45. Nesse método inicia-se a depreciação no momento em que o bem está em condições de uso e não deve cessar, mesmo que o bem deixe de ser utilizado, ou esteja em manutenção.

Art. 46. Não estão sujeitos ao regime de depreciação, os bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, documentos, bens com interesse histórico, bens integrados em coleções e terrenos.

Art. 47. Caso o bem a ser depreciado já tenha sido usado anteriormente pela Administração Pública, deve-se estabelecer novo prazo de vida útil, que será determinado da seguinte forma:

I - metade do tempo de vida útil do bem;

II - resultado de avaliação técnica que defina o tempo de vida útil pelo qual o bem ainda poderá gerar benefícios;

III - restante do tempo de vida útil do bem, levando em consideração a primeira instalação.

Art. 48. O valor residual deve ser determinado para que a depreciação não seja incidente em cem por cento do valor do bem e desta forma não sejam registradas variações patrimoniais diminutivas além das realmente ocorridas.

CAPÍTULO XII DAS PROVIDÊNCIAS EM CASO DE EXTRAVIO OU FURTO

Art. 49. É dever do servidor, assessor ou vereador comunicar imediatamente ao Departamento Administrativo qualquer irregularidade ocorrida com o bem que estiver aos seus cuidados.

Art. 50. Em caso de furto ou extravio de bens, o responsável pelo Departamento/Setor/Gabinete deverá comunicar por escrito ao Departamento Administrativo sobre a ocorrência do fato, para as respectivas providências cabíveis.

§ 1º O Departamento Administrativo deverá instaurar processo administrativo visando elucidar o fato ocorrido e se necessário, punir os responsáveis nos termos da legislação vigente, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel.

§ 2º O Presidente da Câmara, se for o caso, dirigir-se-á à Delegacia de Polícia, para registrar boletim de ocorrência, encaminhando cópia ao Setor de Patrimônio, para os procedimentos cabíveis.

CAPÍTULO XIII DOS MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 51. O Setor de Licitações e Estoque fará o controle, levantamento e distribuição dos materiais de consumo.



Art. 52. As requisições de compras de materiais novos deverão ser encaminhadas pelo requerente ao Setor de Licitações e este solicitará autorização ao Departamento Administrativo para a realização da compra.

Art. 53. O Departamento Administrativo após análise e autorizada pelo ordenador da despesa, encaminhará ao Setor de Licitações a autorização para aquisição do material.

§ 1º De posse da autorização contendo a descrição do material, o Setor de Licitações providenciará a cotação de preços de no mínimo 3 (três) fornecedores.

§ 2º Quando constatado pelo Setor de Licitações que o valor do material de consumo a ser adquirido ultrapassará o valor limite para a dispensa de licitação, consoante regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93, comunicará ao Departamento Administrativo para que o mesmo tome as providências necessárias para realização de licitação.

Art. 54. Será emitido Termo de Permissão de Uso – Material (is) de Consumo para os itens considerados materiais de consumo, que estão sob a responsabilidade de servidor, assessor ou vereador.

Art. 55. Os bens de consumo considerados inservíveis, que possuem prazo de validade vencido e sem condições de uso serão incinerados ou descartados em local seguro, após vistoria e autorização por escrito do Departamento Administrativo e Presidência.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 56. O responsável pela alimentação no Sistema de Controle Patrimonial terá o prazo de até 5 (cinco) dias para concluir os lançamentos, após o recebimento dos documentos necessários à incorporação.

Art. 57. Em nenhuma hipótese os bens móveis poderão ser transferidos, cedidos ou recolhidos sem a emissão do Termo de Transferência Interna de Bens.

Art. 58. Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio.

Art. 59. A guarda e o zelo pelos bens móveis serão sempre de responsabilidade do Departamento, Setor ou Gabinete, em que o mesmo estiver alocado.

Art. 60. O Termo de Responsabilidade juntamente com a relação de guarda e responsabilidade de bens serão emitidos pelo Setor de Patrimônio, no mínimo uma vez ao ano.

Art. 61. O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar de fácil acesso nos Departamentos, Setores ou Gabinetes em que os bens estiverem alocados.



Art. 62. A cada final de gestão deverá ser feita uma relação completa dos bens (inventário) e, elaborada uma ata de transmissão de bens que será assinada pelos Presidentes (o que deixa a gestão e o que inicia nova gestão).

Art. 63. Se houver necessidade, os bens imóveis serão disciplinados através de Norma Interna específica.

Art. 64. Os bens concedidos para uso de servidor, assessor ou vereador através do Termo de Permissão de Uso - Materiais Permanentes e ou Termo de Permissão de Uso - Materiais de Consumo, deverão ser encaminhados ao Setor de Patrimônio para vistoria, no mínimo uma vez ao ano.

Art. 65. No último ano de cada legislatura até o mês de novembro os bens concedidos através de Termo de Permissão de Uso deverão ser devolvidos ao Setor de Patrimônio.

Art. 66. O Setor de Patrimônio deverá encaminhar ao Controle Interno no final de cada bimestre, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos no período, registrados no Setor de Patrimônio, para confrontá-lo com os registros contábeis, devendo os valores registrados serem iguais.

Parágrafo único. Toda e qualquer irregularidade ou ocorrência apurada durante o exercício deverá ser comunicada à Controladoria Interna.

Art. 67. Todo servidor público ou vereador poderá ser responsabilizado pelo desaparecimento do material que estiver sob sua guarda e uso, bem como pelo dano que causar, dolosa ou culposamente, observado o disposto contido no § 1º do art. 50.

Art. 68. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Capanema, Estado do Paraná,
aos 26 dias do mês de maio de 2015.


AMÉRICO BELLÉ
Presidente